

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016 / 2017

DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing PPL :
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.



oleh:
AURORA AGASI
NIM. 13101241049
FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Semester Khusus Periode 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Aurora Agasi

NIM : 13101241049

Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ AP/ MP

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Kulon Progo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

NIP. 19760807 200112 1 006



Aurora Agasi

NIM. 13101241049

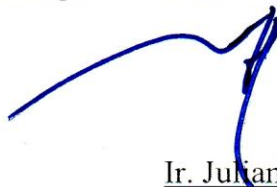
Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Pembimbing Lembaga
Ka. Sie Sarana dan Prasarana



Suyanto, S.Pd.

NIP. 19630221 198403 1 004



Ir. Jufianto, M.Si.

NIP. 19600720 198903 1 009

KATA PENGANTAR



Assalaamu'alaikum. Wr. Wb.

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan dan dapat menyelesaikan laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan lancar tanpa halangan suatu apapun.

Laporan PPL ini dibuat berdasarkan data hasil pelaksanaan program-program PPL yang terkumpul selama berada di lokasi PPL setelah sebelumnya melalui tahap observasi lapangan.

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan mulai 15 AgJuli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL yang mencakup persiapan, pelaksanaan program kerja hingga evaluasi program.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya program-program PPL ini tentunya tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan seluruh rahmat, taufik dan hidayahnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan program PPL dan laporan PPL ini dengan baik.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
3. TIM Pembina Kuliah Kerja Nyata dari Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) beserta staff, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sebagai bekal terjun ke lokasi PPL.
4. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama PPL.
5. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

6. Bapak Eko Teguh Santoso, S.Pd. selaku Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang telah memberikan bimbingan dan arahannya sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.
7. Bapak Ir. Julianto, M.Si. selaku Kepala Seksi Sarana dan Prasarana yang telah memberikan bimbingan dan arahannya sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.
8. Staff Seksi Sarana dan Prasarana serta seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberi dukungan dan semangat selama melaksanakan program PPL.
9. Kakek dan nenek, kedua orang tua, dan adik, atas doa dan motivasi lebih yang selalu mengiringi tiap langkah perjuangan ini dan yang telah membantu dan memberi dukungan baik berupa moril maupun materiil.
10. Rekan-rekan kelompok PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo atas kerjasama, kebersamaan, dan kekeluargaan yang terjalin selama PPL.

Penulis menyadari bahwa selama pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan kegiatan PPL ini masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca. Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penulis,

Aurora Agasi

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Lembar Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Daftar Lampiran..... vi

Abstrak vii

BAB I PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 3

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

 A. Persiapan 6

 B. Pelaksanaan PPL 7

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 9

BAB III PENUTUP

 A. Kesimpulan..... 13

 B. Saran 15

DAFTAR PUSTAKA..... 17

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Pelaksanaan Kegiatan

Lampiran 2 Catatan Harian PPL

Lampiran 3 Hasil Program PPL

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

PENGEMBANGAN *DATABASE* SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR SE-KABUPATEN KULON PROGO

Oleh :
Aurora Agasi
NIM. 13101241049

ABSTRAK

Program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Dengan bekal yang sudah didapatkan di perkuliahan mahasiswa diajarkan untuk merasakan bagaimana suasana kerja secara nyata di lembaga berdasarkan latar belakang keilmuannya. Selain itu, kegiatan PPL ini bertujuan untuk membentuk mahasiswa menjadi pribadi yang handal dan profesional. Mahasiswa disini mengambil judul program “Pengembangan *Database* Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Se- Kabupaten Kulon Progo. Tujuan dari program ini adalah membantu pengelolaan *database* tentang sarana dan prasarana SD dan *update* data tentang kondisi sarana dan prasarana SD yang dapat digunakan untuk memudahkan pencarian informasi sehingga lebih mudah dalam memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan yang meliputi pemantapan program; pengecekan dan pembuatan format *database*; koordinasi dan kerjasama dengan staff, tahap pelaksanaan meliputi *entry* data; pengecekan data; dan pengolahan data, tahap analisis hasil, dan tahap evaluasi dan tindak lanjut yang meliputi penyajian hasil program; laporan hasil program; sosialisasi hasil program; dan evaluasi tindak lanjut hasil program. Selain melaksanakan program utama, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang sifatnya insidental serta bertujuan membantu pekerjaan dari Seksi Sarana dan Prasarana SD maupun Dinas Pendidikan kabupaten Kulon Progo yang merupakan tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

Hasil dari program PPL ini adalah *database* sarana dan prasarana SD komputer dan elektronik lainnya se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2016, *database* sarana dan prasarana SD furnitur dan peraga utama se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2016 dan *database* sarana dan prasarana Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2015 yang disajikan dalam bentuk *Microsoft Excel* serta dalam buku sebagai arsipnya. Program ini berjalan dengan baik dan selesai dengan baik dengan diterimanya *softfile* serta *hardfile* oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD. Kekurangan program ini adalah belum lengkapnya data kondisi sarana dan prasarana dari setiap Sekolah Dasar. Tindak lanjut hasil program ini adalah pencarian data yang belum lengkap dengan cara menghubungi lembaga yang belum mengumpulkan data kondisi sarana dan prasarana SD Tahun 2016, sehingga pembuatan *database* kondisi sarana prasarana SD tahun 2016 dapat segera dilakukan. *Database* ini selanjutnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Program ini hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi yang memiliki kekurangan dalam hal pendataan.

Kata Kunci : PPL, *database*, sarana dan prasarana

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kulon Progo merupakan lembaga pemerintah daerah di bawah pemerintahan Kabupaten Kulon Progo yang menangani penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Kulon Progo. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ini terdiri dari 2 (dua) Unit tertetap pada lokasi yang berbeda. Unit I terletak di Jalan Ki Josuto, Wates, Kulon Progo. Telepon (0274) 774535. Sedangkan Unit II terletak di Jalan Terbah Wates Kulon Progo. Telepon 774943. Website Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo www.pendidikan.kulonprogo.go.id.

Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

Visi:

Terwujudnya peningkatan kualitas pendidikan yang berkarakter dan berprestasi berdasarkan budaya dan sumber daya lokal.

Makna atau arti dari visi tersebut diatas adalah:

1. Peningkatan kualitas pendidikan yang berkarakter dan berprestasi artinya meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, kualitas lulusan yang berkarakter dan berprestasi, akses dan pemerataan pendidikan di Kabupaten Kulon Progo.
2. Berdasarkan budaya artinya penyelenggaraan pendidikan memperhatikan tata nilai budaya masyarakat yang ada dalam masyarakat Kulon Progo.
3. Berdasarkan sumber daya lokal artinya penyelenggaraan pendidikan memperhatikan pengembangan sumber daya lokal yang ada di Kulon Progo untuk kemajuan pembangunan wilayah.

Misi :

1. Meningkatkan pelayanan dan pemerataan pendidikan.
2. Meningkatkan manajemen pendidikan dan SDM pendidik dan tenaga Kependidikan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mengacu pada Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan. Tugas pembantuan pendidikan ini meliputi di tingkat pendidikan anak usia dini,

pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal informal, kesenian dan olahraga. Untuk mengelola masing masing tingkat pendidikan tersebut Dinas Pendidikan Kulonprogo terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, dan 4 bidang yang menangani masing-masing jenjang, yaitu : Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, dan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal (PAUDNI), UPTD dan kelompok jabatan fungsional lainnya. Pada setiap bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terdapat seksi-seksi yang membantu tugas bidang sesuai dengan bagiannya.

Salah satu bidang yang ada yaitu Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dibagi menjadi 3 seksi, yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan, seksi ini mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan pengendalian mutu pendidikan.
2. Seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan, seksi ini mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik, pengembangan teknis dan administratif bagi tenaga kependidikan, pengelolaan pendataan, monitoring dan evaluasi.
3. Seksi Sarana dan Prasarana, seksi ini bertugas menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar. Adapun uraian tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pada penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan inventarisasi barang daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar ;

- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pembinaan dan menverifikasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) Sekolah Dasar;
- j. mengelola sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- k. memfasilitasi usulan dan pengelolaan bantuan/ hibah pendidikan; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa fokus tugas dari Seksi Sarana dan Prasarana adalah menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana salah satunya yaitu rencana kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar, tetapi karena kurangnya tenaga atau Sumber Daya Manusia di Seksi Sarana dan Prasarana ini maka tupoksi tersebut belum dapat dilaksanakan dengan baik. Pola kerja yang dituntut *deadline* tugas membuat beberapa pekerjaan menjadi terbengkalai dan tidak terselesaikan.

Pembuatan program oleh mahasiswa PPL ini merupakan bentuk bantuan kepada Dinas Pendidikan khususnya Seksi Sarana dan Prasarana SD untuk membantu program yang belum terselesaikan, yang fungsinya sangat penting dan sewaktu-waktu dapat dibutuhkan. Oleh karena itu, mahasiswa PPL membuat program yang membantu pekerjaan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD yaitu Pengembangan *Database* Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Se-Kabupaten Kulon Progo.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Program

Sesuai dengan analisis hasil observasi yang telah dilakukan di Dinas Pendidikan Kulon Progo Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar pada tanggal 23 Februari 2016, 26 Februari 2016 dan 2 Maret 2016, dapat diketahui bahwa terdapat beberapa permasalahan yaitu:

- 1. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) di Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengentry data sarana dan prasarana sekolah, dikarenakan pekerjaan yang banyak dan kurangnya waktu untuk mengolah data sekolah tersebut.

2. Kurang lengkapnya spesifikasi data terkait sarana dan prasarana Sekolah Dasar di Kabupaten Kulon Progo
3. Belum adanya format *worksheet* yang jelas untuk menampung data sarana dan prasarana Sekolah Dasar di Kabupaten Kulon Progo
4. Belum dilaksanakannya pendataan sarana dan prasarana tahun 2016 (dilaksanakan pada akhir bulan Juli 2016) yang akan digunakan sebagaimacuan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana SD tahun 2017.

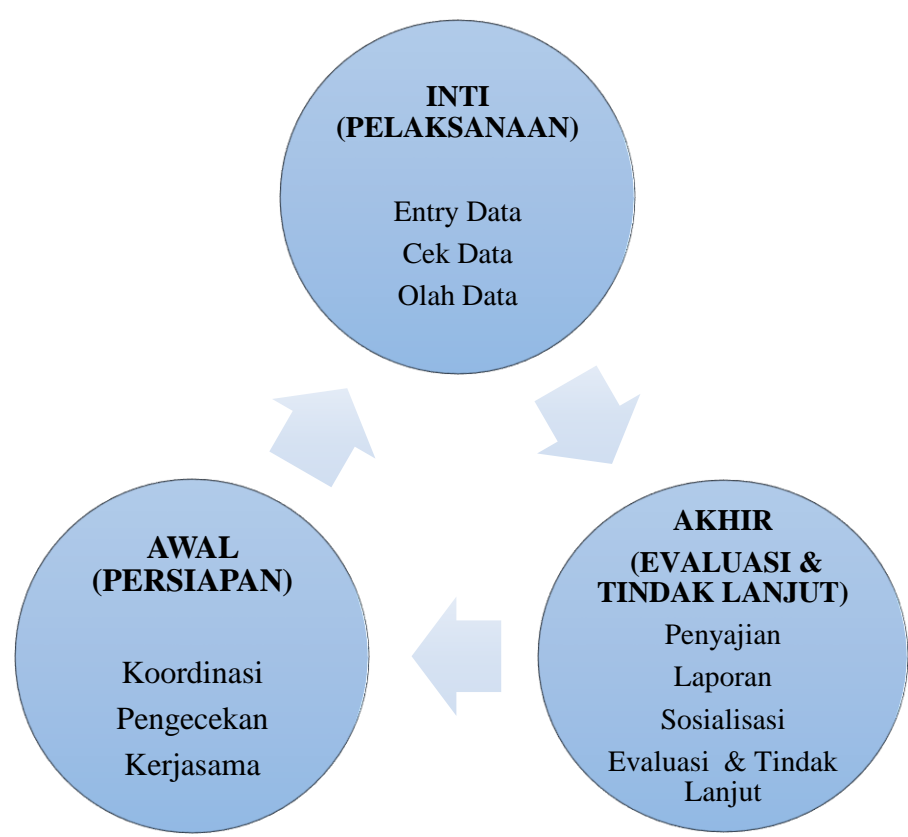
Dari permasalahan diatas dapat diketahui jika Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terkendala dalam melaksanakan program dikarenakan keterbatasan tersebut. Maka dari itu mahasiswa berusaha untuk memberikan solusi dengan rencana program awal yaitu “Pengembangan *Database* Sarana dan Prasaarana Sekolah Dasar Se-Kabupaten Kulon Progo” tetapi program tidak terlaksana seperti apa yang telah direncanakan karena belum lengkapnya data terbaru tahun 2016 yang dikirimkan sekolah. Baru terdapat beberapa data yang dapat diolah yaitu data terkait kondisi sarana dan prasarana komputer dan elektronik lainnya serta data mengenai kondisi sarana dan prasarana furnitur dan peraga utama. Data tersebut merupakan data baru tahun 2016. Selain itu, terdapat data sarana dan prasarana SD tahun 2015 yang belum dibuat *database*. Oleh karena hal tersebut, sebagai program pengganti Staff Seksi Sarana dan Prasarana SD menawarkan untuk mengembangkan *database* tentang kondisi sarana dan prasarana komputer dan elektronik lainnya serta data mengenai kondisi sarana dan prasarana furnitur dan peraga utama tahun 2016 ditambah dengan pembuatan *database* sarana dan prasarana Sekolah Dasar Tahun 2015 yang belum sempat dibuat. Pembuatan database tersebut menggunakan Ms. Excel.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan kegiatan program ini diimplementasikan bersama-sama dengan anggota kelompok yang melaksanakan PPL 2 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II. Pelaksana program juga bekerjasama dengan salah satu teman PPL yaitu Beni Laksito Aji yang ditempatkan di Bidang Tenaga Pendidik PAUDNI serta dibantu oleh Staff Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan bagian pendataan. Adapun prosedur rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Uraian
Persiapan	1.) Pemantapan program berkoordinasi dengan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD bagian pendataan.
	2.)Pengecekan program komputer dan pembuatan format database Excel untuk melengkapi data sarana dan prasarana SD di Kabupaten Kulon Progo.
	3.)Bekerjasama dengan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD untuk mengumpulkan dan memilah data
Pelaksanaan	1.)Memasukan data (<i>entry data</i>) dari data mentah ke dalam format <i>database</i> Ms. Excel
	2.)Melakukan pengecekan data yang sudah di- <i>entry</i> dengan data mentah.
	3.)Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel
Evaluasi dan tindak lanjut	1.)Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.
	2.)Membuat laporan hasil program
	3.)Mensosialisasikan hasil program/ laporan hasil program
	4.)Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program

Skema Prosedur Implementasi :



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan merupakan tahapan yang paling penting dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan program karena tanpa adanya persiapan yang matang atau perencanaan yang baik maka pelaksana program tidak akan dapat melaksanakan suatu acara dengan baik, hal tersebut disebabkan oleh tidak adanya gambaran atau tidak diketahuinya apa-apa saja yang harus dilaksanakan oleh pelaksana program. Dalam tahapan persiapan, pelaksana program dapat menentukan apa saja tujuan dari dilaksanakannya suatu program serta kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi untuk menunjang terlaksananya program tersebut sehingga pekerjaan akan lebih tertata dan terorganisasi dengan baik. Program yang dipersiapkan dalam kegiatan PPL adalah program utama karena antara persiapan dan pelaksanaan memiliki rentang waktu yang cukup lama. Sedangkan program tambahan tidak ada persiapan yang berarti karena program tambahan sifatnya dadakan dan hanya berfungsi membantu pekerjaan Seksi. Berikut ini adalah persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan program utama.

Sesuai dengan matrik program yang sudah direncanakan mahasiswa pada PPL I, tahapan persiapan ini dibagi menjadi 3 tahapan yaitu :

1. Pemantapan program berkoordinasi dengan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD bagian pendataan.

Tahap persiapan program dimulai dengan koordinasi dengan Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah dasar yaitu dengan Bapak Julianto, Bapak Budi dan Bapak Sugeng. Koordinasi dilakukan dalam rangka menghindari kesalahpahaman antar mahasiswa dan pihak dinas, serta untuk memantapkan program yang sudah dirancang oleh mahasiswa apakah dapat dilaksanakan atau tidak. Setelah program awal tidak dapat berjalan maka, maka mahasiswa langsung berkoordinasi untuk menemukan program pengganti. Setelah berkonsultasi dengan kepala seksi dan staff, didapatkan program baru yaitu *database* tentang kondisi sarana dan prasarana komputer dan elektronik lainnya serta data mengenai kondisi sarana dan prasarana furnitur dan peraga utama tahun 2016 ditambah dengan pembuatan *database* sarana dan prasarana Sekolah Dasar Tahun 2015 yang belum dibuat. Program ini pada dasarnya sama dengan rencana program utama sebelumnya, hanya

saja data yang akan diolah menggunakan sebagian data tahun 2016 dan data tahun 2015.

2. Pengecekan program komputer dan pembuatan format database Excel untuk melengkapi data sarana dan prasarana SD di Kabupaten Kulon Progo.

Tahapan kedua yaitu melakukan pengecekan program komputer, karena komputer yang ada di ruangan Seksi Sarana dan Prasarana SD terbatas dan semua digunakan maka mahasiswa menggunakan laptop pribadi. Kemudian karena *database* yang sudah ada kurang jelas dan belum mencakup semua informasi yang dibutuhkan, maka mahasiswa membuat format *database* baru. Mahasiswa membuat format dengan *Ms.Excel* kemudian menunjukkannya kepada Bapak Budi untuk dikoreksi.

3. Bekerjasama dengan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD untuk mengumpulkan dan memilah data

Data yang akan diolah dikumpulkan dari Dapodiknas yang telah berbentuk file komputer (*Ms. Excel*) tetapi belum tertata formatnya. Data yang diperoleh yaitu data tentang kondisi sarana dan prasarana komputer dan elektronik lainnya serta data mengenai kondisi sarana dan prasarana furnitur dan peraga utama tahun 2016. Selain itu, terdapat juga data tentang kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar Tahun 2015. Semua data yang terkumpul tersebut kemudian dibedakan setiap kecamatan. Setelah data disesuaikan, maka untuk tahap selanjutnya adalah pelaksanaan rekapitulasi data.

B. Pelaksanaan

1. Program Utama

Tahap pelaksanaan program PPL ini merupakan tahapan kerja program yang sudah direncanakan sebelumnya. Setelah persiapan program, mahasiswa membaginya dalam 3 tahapan kerja, yaitu:

- b. Memasukan data (*entry data*) dari data mentah ke dalam format *database* *Ms. Excel*

Kegiatan ini merupakan kegiatan *entry data*, yang dimulai dengan *entry data* kondisi sarana dan prasarana komputer dan elektronik lainnya tahun 2016, kemudian data kondisi sarana dan prasarana SD alat peraga dan furnitur lainnya tahun 2016 dan *mengentry data* kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015.

Mahasiswa menyesuaikan format data yang dibutuhkan, sehingga format data yang telah dibuat digunakan untuk *mengentry* data kondisi sarana dan prasarna SD tahun 2015

- c. Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah. Setelah data semua sudah di-*entry* ke Ms. Excel, kemudian langkah selanjutnya adalah melakukan pengecekan data. Pengecekan data ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan jika dalam tahap entry data terdapat kesalahan pengetikan, dan pada tahap inilah apabila terdapat data yang belum sesuai dengan data yang dikirim dibenarkan sesuai dengan data yang ada.
- d. Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel

Pada tahap rakapitulasi data ini, mahasiswa PPL melakukan rekapitulasi terhadap data yang masuk serta mengolah data dengan berbagai fasilitas yang ada pada *Ms.Excel*. Selain itu, *database* dirapikan kolom dan barisnya sesuai dengan kebutuhan. Tabel atau kolom juga diberi warna yang berbeda-beda agar memudahkan ketika pencarian dan pengecekan.

3. Program Tambahan

Selain program penunjang, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang dilaksanakan secara insidental atau tidak direncanakan sebelumnya. Kebanyakan dari program tambahan ini merupakan permintaan pihak dinas selama mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL di dinas. Program tambahan terdiri dari berbagai macam kegiatan dengan maksud membantu dan melaksanakan perintah dari Seksi Sarana dan Prasarana SD atau Dinas Pendidikan secara langsung. Program tambahan yang mahasiswa laksanakan antara lain :

- a. Apel Pagi
- b. Kerja bakti
- c. Mengarsip surat masuk dan keluar Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
- d. Membantu kegiatan rapat penerima DAK Tahun 2016
- e. Membuat rekapitulasi tingkat pendidikan Sekolah Dasar se-kabupaten Kulon progo tahun 2016 per kecamatan.
- f. Membuat rekapitulasi proposal pengajuan pembangunan dan rehab SD tahun 2016

- g. Membantu kegiatan staff Seksi Sarpras SD membuat laporan kas keluar Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
 - h. Membuat struktur organisasi Seksi Sarana dan Prasarana SD.
 - i. Membantu memilah dan menata arsip LPJ DAK dari berbagai Sekolah Dasar tahun 2013.
 - j. Menerima kunjungan DPL
 - k. Menerima Kunjungan PPL dari Jurusan AP
 - l. Latihan Upacara HUT RI ke-71 (mahasiswa PPL sebagai petugas upacara)
 - m. Upacara peringatan HUT RI ke -71
 - n. Pendampingan pawai Kabupaten Kulon Progo
 - o. Upacara Peringatan hari Keistimewaan Yogyakarta
 - p. Membuat daftar UPTD se-kabupaten Kulon Progo menggunakan Ms. Excel dengan format, No. Nama UPTD, Nama Kepala UPTD, Nomor Telepeon UPTD dan Nomor HP.
 - q. Membantu melengkapi administrasi Dinas Pendidikan kabupaten Kulon progo (Visi & Misi, Tupoksi Seksi, Struktur Organisasi, Kode Etik Pegawai).
 - r. Penarikan mahasiswa PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
 - s. Berpamitan dengan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
- Unit II

B. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Sebelumnya mahasiswa PPL berencana akan mengentry data sarana dan prasarana pada tahun 2016, namun setelah diadakan pencarian data di web Dapodikdas ternyata data belum lengkap. Maka mahasiswa melakukan rekap kondisi sarana dan prasarana SD komputer dan elektronik lainnya tahun 2016 serta rekap kondisi sarana dan prasarana SD furnitur dan peraga utama tahun 2016 se-Kabupaten Kulon Progo. Selain itu, mahasiswa juga membuat database sarana dan prasarana SD tahun 2015. Dengan adanya hal tersebut, mahasiswa telah melaporkan kepada staff Seksi Sarana dan Prasarana SD untuk menghubungi masing-masing sekolah agar data segera di *upload* ke web Dapodikdas.

Setelah penyusunan data diperoleh hasil rekapitulasi terbaru tentang kondisi sarana dan prasarana SD komputer dan elektronik lainnya tahun 2016 serta rekap kondisi sarana dan prasarana SD furnitur dan peraga utama tahun 2016 se-Kabupaten Kulon Progo. Selain itu juga terbuat *database* sarana dan prasarana SD tahun 2015. Kemudian rekap data yang sudah jadi dirapikan pada setiap lembar kerja agar lebih rapi sekaligus diteliti lagi apakah masih ada yang salah atau kurang dalam *input* data atau tidak. Hasil dari program ini kemudian disimpan dalam bentuk file *.xlsx* yang bisa dibuka menggunakan *Ms.Excel*, dan dicetak dalam bentuk cetak *hardcopy* atau buku induk

Secara umum dapat diperoleh data sebagai berikut :

- a. Sarana dan Prasarana SD komputer dan elektronik lainnya se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2016

Database sarana dan prasarana SD komputer dan elektronik lainnya se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2016 ini dibuat setiap kecamatan yang meliputi kecamatan Galur, Girimulyo, Kalibawang, Kokap, Lendah, Nanggulan, Panjatan, Pengasih, Samigaluh, Sentolo, Temon, Wates. Pembuatan *database* ini menggunakan Ms. Excel. Data tersebut berisi kondisi komputer dan elektronik lainnya di Sekolah Dasar seperti komputer, printer, mesin ketik, mesin foto copy dan lain-lain. Kondisi komputer dan elektronik lainnya pada masing-masing kecamatan 95 % baik, hanya 5% yang kondisinya tidak baik.

- b. Sarana dan Prasarana SD furnitur dan peraga utama se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2016

Database sarana dan prasarana SD furnitur dan peraga utama se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2016 ini dibuat setiap kecamatan yang meliputi kecamatan Galur, Girimulyo, Kalibawang, Kokap, Lendah, Nanggulan, Panjatan, Pengasih, Samigaluh, Sentolo, Temon, Wates. Pembuatan *database* ini menggunakan Ms. Excel. Data tersebut berisi kondisi meja kursi guru, meja kursi siswa, meja kursi TU, papan tulis, papan pajang, tempat sampah, jam dinding dan alat peraga lainnya. Kondisi furnitur dan peraga utama pada masing-masing kecamatan 95 % baik, hanya 5% yang kondisinya tidak baik.

c. Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2015

Database sarana dan prasarana SD se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2015 ini dibuat setiap kecamatan yang meliputi kecamatan Galur, Girimulyo, Kalibawang, Kokap, Lendah, Nanggulan, Panjatan, Pengasih, Samigaluh, Sentolo, Temon, Wates. Pembuatan *database* ini menggunakan Ms. Excel. Data tersebut berisi kondisi ruang kelas, perpustakaan, MCK guru, MCK siswa, Ruang guru, Ruang Kepala Sekolah, UKS, dan lain-lain. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa masih ada beberapa Sekolah Dasar yang belum memiliki perpustakaan, ruang kepala sekolah dan UKS. Sekolah-sekolah tersebut dapat mengajukan proposal bantuan pembangunan agar sapat memiliki sarana prasarana yang belum ada.

Dari keseluruhan data dapat dilihat bahwa fasilitas atau sarana prasarana yang dimiliki oleh setiap Sekolah Dasar kebanyakan dalam keadaan baik dan memadai. Hanya beberapa sarana dan prasarana yang keadaannya tidak baik. Tetapi ada juga beberapa sekolah yang belum memiliki Ruang Kepala Sekolah, Perpustakaan maupun UKS. Oleh karena itu, sekolah yang akan membangun atau melengkapi sarana prasarananya dapat mengajukan proposal pembangunan atau rehab ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Demikianlah beberapa informasi umum yang dapat dibaca dari *database* yang dibuat oleh penulis. Selain, informasi tersebut masih banyak informasi yang dapat diambil dari ketiga *database* tersebut.

Data rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana SD ini sangat penting adanya sebagai acuan Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas salah satunya untuk melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana SD se-kabupaten Kulon Progo. Walaupun terlihat sederhana, akan tetapi kegunaan *database* ini sangat strategis karena untuk mempermudah kinerja seksi. Program ini juga dapat dikatakan sangat penting ketika Dinas Pendidikan khususnya Seksi Sarana dan Prasarana SD yang memiliki data tidak lengkap. Selain itu, program ini sangat penting dalam rangka membantu tugas seksi yaitu mengupdate pendataan sarana dan prasarana yang ada.

Kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melaksanakan program ini adalah data kondisi sarana dan prasarana SD yang belum lengkap. Selain itu,

pelaksanaan program ini menghabiskan waktu yang lebih lama dari yang direncanakan karena data yang diinput begitu banyak. Ketercapaian dari program ini sebesar 95%, dikarenakan sebagian data dari lembaga tidak lengkap.

Setelah seluruh kegiatan dilaksanakan, maka tahapan akhir dari kegiatan ini adalah evaluasi program yang terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

a. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.

Setelah seluruh data terekap dalam Ms. Excel, kemudian data dicetak sesuai kebutuhan untuk arsip. Karena kolom yang terlalu panjang maka bagian yang dicetak hanya bagian yang penting saja dan sesuai dengan tujuan serat kegunaan *database*.

b. Membuat laporan hasil program

Laporan hasil program dibuat di akhir kegiatan PPL setelah program PPL selesai dikerjakan. Hal tersebut digunakan untuk melaporkan hasil program yang sudah direncanakan oleh mahasiswa. Laporan hasil program ini bertujuan untuk melihat apakah ada persamaan antara rencana dengan pelaksanaan serta digunakan sebagai bahan evaluasi.

c. Mensosialisasikan hasil program

Setelah program selesai dibuat dan dicetak dalam bentuk buku / dijilid maka mahasiswa mensosialisasikan hasil program kepada seluruh pegawai Seksi Sarana dan Prasarana terutama kepada Kepala Seksi. Setelah disosialisasikan maka *softfile* program dalam bentuk *Ms.Excel* disimpan ke dalam 2 komputer ruangan dan flashdisk Kepala Seksi dan staff Seksi Sarana dan Prasarana serta untuk arsip buku diserahkan kepada Kepala Seksi.

d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program

Program ini berjalan dengan baik dan dapat selesai dengan baik dengan diterimanya *softfile* serta *hardfile* oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD. Kekurangan program ini adalah belum lengkapnya data kondisi sarana dan prasarana dari setiap Sekolah Dasar.

Tindak lanjut hasil program ini adalah pencarian data yang belum lengkap dengan cara menghubungi lembaga yang belum mengumpulkan data kondisi sarana dan prasarana SD Tahun 2016, sehingga pembuatan *database* kondisi sarana prasarana SD tahun 2016 dapat segera dilakukan. *Database* ini selanjutnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Seksi Sarana dan

Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

2. Refleksi

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo merupakan kegiatan yang sangat penting bagi mahasiswa karena mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang di peroleh ketika di bangku perkuliahan dan membandingkan dengan kenyataan di lapangan. Dari hasil PPL ternyata apa yang sudah didapat di kampus tidak sama persis dengan apa yang dilaksanakan di lapangan. Budaya kerja seperti kedisiplinan, ketertiban, kerjasama, dan koordinasi merupakan faktor yang sangat penting dalam mendukung ketercapaian tujuan Dinas Pendidikan. Tidak semua pegawai dapat tertib dan disiplin mentaati aturan, begitu pula dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Oleh karena itu diperlukan suatu pola kepemimpinan yang mampu membangkitkan semangat kerja pegawai. Ketepatan waktu merupakan hal yang sangat penting dalam penyelesaian tugas, karena sesuai dengan prinsip ilmu manajemen sendiri bahwa segala sesuatu yang sudah direncanakan hendaknya diselesaikan secara efektif dan efisien.

Budaya kerja yang dilihat mahasiswa selama PPL tentu saja dapat mempengaruhi kinerja mahasiswa PPL sendiri. Oleh karena itu dalam kegiatan PPL ini, mahasiswa harus sadar bahwa tujuannya adalah belajar dan mencari pengalaman. Mahasiswa diharapkan mampu mencontoh apa yang baik, dan mengabaikan apa yang tidak baik di lingkungan kerja. Hal yang buruk tersebut merupakan kendala kerja yang dapat dihindari oleh mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu dan dengan hasil yang baik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Mahasiswa disini mengambil judul program “Pengembangan *Database* Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo”. Hasil dari program ini adalah tersedianya *database* kondisi sarana dan prasarana SD komputer dan elektronik lainnya tahun 2016, *database* kondisi sarana dan prasarana SD furnitur dan peraga utama tahun 2016, serta *database* kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015. Program tersebut diharapkan dapat membantu program Seksi Sarana dan Prasarana SD terkait pendataan kondisi sarana dan prasarana SD sebagai acuan untuk melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana SD tahun berikutnya. Ketercapaian program ini sebesar 95 %, dikarenakan belum lengkapnya data dan waktu yang dibutuhkan untuk membuat *database* cukup lama.

Selain program utama, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan diantaranya :

- a. Apel Pagi
- b. Kerja bakti
- c. Mengarsip surat masuk dan keluar Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
- d. Membantu kegiatan rapat penerima DAK Tahun 2016
- e. Membuat rekapitulasi tingkat pendidikan Sekolah Dasar se-kabupaten Kulon progo tahun 2016 per kecamatan.
- f. Membuat rekapitulasi proposal pengajuan pembangunan dan rehab SD tahun 2016
- g. Membantu kegiatan staff Seksi Sarpras SD membuat laporan kas keluar Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- h. Membuat struktur organisasi Seksi Sarana dan Prasarana SD.
- i. Membantu memilah dan menata arsip LPJ DAK dari berbagai Sekolah Dasar tahun 2013.
- j. Menerima kunjungan DPL
- k. Menerima Kunjungan PPL dari Jurusan AP

- l. Latihan Upacara HUT RI ke-71 (mahasiswa PPL sebagai petugas upacara)
- m. Upacara peringatan HUT RI ke -71
- n. Pendampingan pawai Kabupaten Kulon Progo
- o. Upacara Peringatan hari Keistimewaan Yogyakarta
- p. Membuat daftar UPTD se-kabupaten Kulon Progo menggunakan Ms. Excel dengan format, No. Nama UPTD, Nama Kepala UPTD, Nomor Telepon UPTD dan Nomor HP.
- q. Membantu melengkapi administrasi Dinas Pendidikan kabupaten Kulon progo (Visi & Misi, Tupoksi Seksi, Struktur Organisasi, Kode Etik Pegawai).
- r. Penarikan mahasiswa PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
- s. Berpamitan dengan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo serta untuk meningkatkan keberhasilan Praktik Pengalaman Lapangan II pada tahun yang akan datang maka mahasiswa KKN mengajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Bagi Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
 - a. Program yang telah dirintis oleh mahasiswa hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi yang memiliki kekurangan dalam hal pendataan.
 - b. Staff Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar hendaknya mampu melakukan manajemen waktu sehingga tugas pendataan tidak terbengkalai.
2. Bagi mahasiswa PPL UNY
 - a. Mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri dengan keahlian yang sekiranya bisa diterapkan sesuai dengan situasi dan kondisi setiap seksi
 - b. Mahasiswa harus lebih menghargai dan tanggap terhadap hal sekecil apapun yang terjadi di lingkungan dinas.
 - c. Mahasiswa harus menjaga tata krama dan sopansantun selama menjalankan tugas di organisasi atau Instansi lain karena hal tersebut akan membawa citra bagi individu, jurusan, UNY.

- d. Pada waktu merencanakan program hedaknya mahasiswa berkosultasi dengan pihak-pihak terkait. Sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara mahasiswa dan pihak-pihak yang terkait.
 - e. Mahasiswa harus selalu melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat dalam program, baik itu lembaga dinas, sekolah, maupun rekan kerja PPL yang lain.
3. Bagi LPPMP UNY
- a. Perlu peningkatan hubungan kerjasama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
 - b. Perlunya meningkatkan komunikasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. LPPMP perlu membuat format baku laporan PPL agar tidak terjadi kebingungan bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2008 tentang *Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan*

PENGEMBANGAN *DATABASE* SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR SE-KABUPATEN KULON PROGO

Oleh :
Aurora Agasi
NIM. 13101241049

ABSTRAK

Program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Dengan bekal yang sudah didapatkan di perkuliahan mahasiswa diajarkan untuk merasakan bagaimana suasana kerja secara nyata di lembaga berdasarkan latar belakang keilmuannya. Selain itu, kegiatan PPL ini bertujuan untuk membentuk mahasiswa menjadi pribadi yang handal dan profesional. Mahasiswa disini mengambil judul program “Pengembangan *Database* Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Se- Kabupaten Kulon Progo. Tujuan dari program ini adalah membantu pengelolaan *database* tentang sarana dan prasarana SD dan *update* data tentang kondisi sarana dan prasarana SD yang dapat digunakan untuk memudahkan pencarian informasi sehingga lebih mudah dalam memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan yang meliputi pemantapan program; pengecekan dan pembuatan format *database*; koordinasi dan kerjasama dengan staff, tahap pelaksanaan meliputi *entry* data; pengecekan data; dan pengolahan data, tahap analisis hasil, dan tahap evaluasi dan tindak lanjut yang meliputi penyajian hasil program; laporan hasil program; sosialisasi hasil program; dan evaluasi tindak lanjut hasil program. Selain melaksanakan program utama, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang sifatnya insidental serta bertujuan membantu pekerjaan dari Seksi Sarana dan Prasarana SD maupun Dinas Pendidikan kabupaten Kulon Progo yang merupakan tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

Hasil dari program PPL ini adalah *database* sarana dan prasarana SD komputer dan elektronik lainnya se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2016, *database* sarana dan prasarana SD furnitur dan peraga utama se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2016 dan *database* sarana dan prasarana Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo tahun 2015 yang disajikan dalam bentuk *Microsoft Excel* serta dalam buku sebagai arsipnya. Program ini berjalan dengan baik dan selesai dengan baik dengan diterimanya *softfile* serta *hardfile* oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD. Kekurangan program ini adalah belum lengkapnya data kondisi sarana dan prasarana dari setiap Sekolah Dasar. Tindak lanjut hasil program ini adalah pencarian data yang belum lengkap dengan cara menghubungi lembaga yang belum mengumpulkan data kondisi sarana dan prasarana SD Tahun 2016, sehingga pembuatan *database* kondisi sarana prasarana SD tahun 2016 dapat segera dilakukan. *Database* ini selanjutnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Program ini hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi yang memiliki kekurangan dalam hal pendataan.

Kata Kunci : PPL, *database*, sarana dan prasarana

LAMPIRAN

Lampiran 1



MATRIKS PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
Alamat Lembaga : Jalan Ki Josuto, Wates, Kulon Progo
Pembimbing Lembaga: Ir. Julianto, M.Si.

Nama Mahasiswa : Aurora Agasi
NIM : 13101241049
Fak / Jur/ Prodi : FIP/ AP/ MP
Dosen Pembimbing : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No	Nama Kegiatan	Juli		Agustus					September		Jumlah	Pelaksana
		III	IV	I	II	III	IV	V	I	II		
	A. PROGRAM UTAMA											
	Pengembangan Database Sarana dan Prasaarana Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo											
1.	PERSIAPAN											
	Pemantapan program dan koordinasi dengan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD	3									3	Mahasiswa dan staff seksi sarpras
		4									4	
	Pengecekan program komputer dan pembuatan format database Ms. Excel	3									3	Mahasiswa dan staff seksi sarpras
		3.5									4	
	Mengumpulkan dan memilah data sarana dan prasarana SD		5	5							10	Mahasiswa dan staff seksi sarpras
		5.75	10.25			1					17	
2.	PELAKSANAAN											
	Memasukkan data (entry data) dari data mentah kedalam format database Ms. Excel		5	5	6	6	6				28	Mahasiswa
			7.25	6	5.5	14.5	16.75	13	5.25		68.25	
	Melakukan pengecekan data yang sudah dientry				6	5	5	5			21	Mahasiswa

	dengan data mentah											
				5.75	7.75	2.5	3	3.25	3.75		26	
	Mengolah data, yaitu melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel						5	5	5	5	20	Mahasiswa
			2.75	4.75	4.25	1	2.5		3.5		18.75	
3.	EVALUASI											
	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan						4	4	4	4	16	Mahasiswa
								5.25	2.75	5.25	13.25	
	Membuat laporan hasil program							4	5	6	15	Mahasiswa
		1	1	1			1	1	1	2.5	9	
	Mensosialisasi hasil program/laporan hasil pendataan								3	4	7	Mahasiswa
										3	3	
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut									5	5	Mahasiswa
										3.25	3.25	
	C. PROGRAM TAMBAHAN											
1	Apel pagi	1.5	2	2	2	1.5	2	1.5	2	1.5	16	Pegawai & mahasiswa
2	Kerja Bakti	1.5		1	1	0.5	0.5	0.5	0.5		5.5	Mahasiswa
3	Mengarsip surat masuk dan keluar Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar	2	1	1	1.5			0.5		0.5	6.5	Mahasiswa
4	Membuat rekapitulasi tingkat pendidikan Sekolah Dasar se-kabupaten Kulon progo				4						4	Mahasiswa
5	Membuat rakapitulasi proposal pengajuan pembangunan dan rehab SD tahun 2016							6.5	4	8	18.5	Mahasiswa
6	Pembuatan daftar UPTD se-kabupaten Kulon Progo								0.5		0.5	Mahasiswa
7	Membantu kegiatan staff Seksi Sarpras SD membuat laporan kas keluar Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.				2						2	Mahasiswa
8	Membuat struktur organisasi Seksi Sarana dan Prasarana SD.								1		1	Mahasiswa
9	Membantu memilah dan menata arsip LPJ DAK dari berbagai Sekolah Dasar tahun 2013			7							7	Mahasiswa

10	Membantu melengkapi administrasi Dinas Pendidikan kabupaten Kulon progo (Visi & Misi, Tupoksi Seksi, Struktur Organisasi, Kode Etik Pegawai).						2.5	2.5			5	Mahasiswa
11	Menerima Kunjungan DPL			1.25			1		1.75		4	Mahasiswa, Dosen dan pegawai
12	Menerima Kunjungan PPL dari Jurusan AP						1				1	Mahasiswa, Dosen dan pegawai
13	Latihan Upacara HUT RI ke -71				5	3					8	Mahasiswa
14	Upacara Peringatan HUT RI ke- 71					1					1	Pegawai & mahasiswa
15	Pendampingan pawai Kabupaten Kulon Progo					7					7	Mahasiswa
16	Upacara peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta							1			1	Seluruh staff dinas dan mahasiswa PPL
17	Penarikan PPL UNY									1.5	1.5	Mahasiswa, Dosen dan pegawai
18	Berpamitan dengn pegawai									1	1	Mahasiswa dan pegawai
JUMLAH JAM		6	10	10	12	11	20	18	17	24	128	
		19.25	24.25	29.8	33	32	30.25	35	26	26.5	256	

Mengetahui,

Koordinator PPL Lembaga

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Dosen Pembimbing Lapangan

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun dan Pelaksana

Suyanto, S.Pd.

NIP. 19630221 198403 1 004

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd

NIP. 19760807200112 1 006

Aurora Agasi

NIM 13101241049

Lampiran 2



LAPORAN MINGGUAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
SEMESTER KHUSUS
TAHUN 2016

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
 Alamat Lembaga : Jalan Ki Josuto, Wates, Kulon Progo
 Pembimbing Lembaga: Ir. Julianto, M.Si.

Nama Mahasiswa : Aurora Agasi
 NIM : 13101241049
 Fak / Jur/ Prodi : FIP/ AP/ MP
 Dosen Pembimbing : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 15 Juli 2016	13.00 – 14.00 WIB	Penerjunan PPL II	<ul style="list-style-type: none"> Ramah tamah yang bertempat di Ruang Srikandi berjalan lancar dan diikuti 11 mahasiswa PPL. Mahasiswa PPL II diterima secara resmi oleh pihak Dinas dan mendapat pengarahan dari Bapak Nurhadi selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Bapak Suyanto selaku Kasubbag Umum 	—	—
Minggu ke 1						
2.	Senin, 18 Juli 2016	08.30 – 09.30 WIB	Ramah Tamah dan Perkenalan di Seksi sarana dan prasarana SD	<ul style="list-style-type: none"> Ramah tamah dengan pegawai di Seksi Sarana dan Prasarana SD yang berjumlah 3 orang dengan 1 Ka. Sie Mahasiswa PPL II berkenalan dengan seluruh staff di seksi sarana dan prasarana SD 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		09.30 – 12.00 WIB	Pemantapan Program	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa PPL berkoordinasi dengan Bapak Budi selaku staff seksi Sarana dan Prasarana SD tentang program yang akan dilaksanakan. Program diterima dengan baik, tetapi masih menunggu data dari sekolah-sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> Data-data belum terkumpul dari sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> Meminta kepada sekolah untuk melengkapi data-data.
		13.00 – 15.45 WIB	Membantu kegiatan rapat koordinasi dengan kepala Sekolah Dasar dan ketua panitia penerima DAK Tahun 2016	<ul style="list-style-type: none"> Rapat dilaksanakan di ruang Sadewa Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan berjalan dengan lancar. Rapat dihadiri oleh 30 orang yang terdiri dari kepala SD dan ketua panitia penerima DAK Tahun 2016 	—	—
3.	Selasa, 19 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 08.30 WIB	Pengecekan program di komputer	<ul style="list-style-type: none"> Program Ms. Excel yang akan digunakan dapat berjalan dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer digunakan oleh pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa menggunakan Laptop pribadi.
		08.30 – 11.30 WIB	Pembuatan tabel <i>database</i> Sarana dan Prasarana SD	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa membuat tabel <i>database</i> Sarana dan Prasarana SD menggunakan Ms. Excel 	—	—
		11.30 – 12.00 WIB	Melengkapi administrasi berita acara penyerahan PPL UNY dan	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara telah lengkap terisi nama mahasiswa PPL dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap stempel Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			menggandakannya	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara digandakan dan disimpan sebagai arsip 		
		13.00 - 15.45 WIB	Mengantarkan berita acara penerjunan mahasiswa PPL	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara penerjunan mahasiswa PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sebanyak 2 lembar di serahkan ke LPPMP UNY 	—	—
4.	Rabu, 20 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.30 – 09.00 WIB	Membantu kegiatan staff Seksi Sarpras SD menggandakan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Menggandakan dokumen pembangunan dan rehab Sarana dan Prasarana SD tahun 2016 sejumlah 10 bendel. 	—	—
		09.00 – 10.00 WIB	Melanjutkan pembuatan tabel <i>database</i> Sarana dan Prasarana SD	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengecek kelengkapan tabel <i>database</i> Sarana dan Prasarana SD Tabel <i>database</i> Sarana dan Prasarana SD siap diisi 	—	—
		10.00 – 12.00 WIB	Mengarsip surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> Surat disimpan di map surat masuk Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan tanggal surat. 	—	—
		13.00 - 15.45 WIB	Mencari nama Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan daftar nama Sekolah Dasar 6 Kecamatan: Temon, Wates, Pengasih, Kokap, Panjatan, Lendah. 	—	—
5.	Kamis, 21 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.00 – 10.00 WIB	Melanjutkan mencari nama-nama Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan daftar nama Sekolah Dasar Galur, Sentolo, Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, Samigaluh. • Daftar nama SD se-Kabupaten Kulon Progo lengkap. 	• Daftar nama sekolah masih bercampur	• Memilah data sekoalh setiap kecamatan
		10.00 – 12.00 WIB	Pembuatan daftar nama Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo	• Terbuat daftar nama Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo yang dibuat per kecamatan terdiri dari SD Negeri dan Swasta.	—	—
		13.00 – 14.00 WIB	Pembuatan daftar no. HP kepala Sekolah Dasar penerima DAK tahun 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik daftar nomor HP kepala SD penerima DAK tahun 2016 menggunakan Ms. Excel yang terdiri dari 40 kepala SD. • Tercetak 2 lembar daftar nomor HP Kepala SD 	—	—
		14.00 – 15.45 WIB	Pembendelan administrasi pengajuan DAK Tahun 2016	• Membantu kegiatan staff seksi sarpras SD untuk membendel berkas. Terbendel 7 paket administrasi pengajuan DAK Tahun 2016	—	—
14.	Jumat, 22 Juli 2016	07.30 – 09.00 WIB	Kerja Bakti	• Kerja bakti membersihkan dan menata ruangan Seksi Sarana dan Prasarana SD	—	—
		09.00 – 11.00 WIB	Membuat daftar nama sekolah calon penerima bantuan pembangunan dan rehab	• Membuat daftar nama Sekolah Dasar calon penerima bantuan pembangunan dan rehab sejumlah 7 paket yg terdiri dari 34 sekolah, dengan menggunakan Ms. Excel.	—	—
		11.00 – 12.00 WIB	Pembuatan catatan harian PPL	• Membuat catatan harian kegiatan PPL selama satu minggu pertama.	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.00 – 15.30 WIB	Konsultasi tabel <i>database</i> dengan staff seksi Sarana dan Prasarana SD	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa diminta membuat <i>database</i> rekapan kondisi Sarana dan Prasarana SD yang terdiri dari kondisi furnitur & peraga utama serta komputer dan elektronik lainnya tahun 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> Data yang akan diolah belum lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi sekolah untuk segera melengkapi data
Minggu ke -2						
15.	Senin, 25 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I. 	—	—
		08.00 – 08.30 WIB	Mengedit dan mengeprint materi Diklat.	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Kepala Bidang SD, tersedia materi diklat dalam bentuk <i>hardcopy</i> sejumlah 3 bendel. 	—	—
		08.30 – 12.00 WIB	Mengumpulkan data sarana dan prasarana SD Kabupaten Kulon Progo dari Dapodik	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan data kondisi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo tahun 2016 Data kondisi Sarana dan Prasarana SD tersebut terdiri dari kondisi furnitur & peraga utama serta komputer dan elektronik lainnya 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan mengumpulkan data sarana dan prasarana SD Kabupaten Kulon Progo dari Dapodik	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan data seluruh kondisi Sarana dan Prasarana SD tersebut yang terdiri dari kondisi furnitur & peraga utama serta komputer dan elektronik lainnya se- Kabupaten Kulon Progo. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
16.	Selasa, 26 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 10.00 WIB	Memilah data sarana dan prasarana SD komputer dan elektronik lainnya Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> Data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya dipilah perkecamatan yaitu Temon, Wates, Pengasih, Kokap, Panjatan, Lendah, Galur, Sentolo, Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, Samigaluh. 	<ul style="list-style-type: none"> Data yang dipilah dalam jumlah banyak 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat 1 sheet untuk 1 kecamatan
		10.00 – 12.00 WIB	Memasukkan data kondisi Sarana dan Prasarana SD ke tabel <i>database</i> excel	<ul style="list-style-type: none"> Data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya dimasukkan ke dalam tabel <i>database</i> excel per kecamatan Tersusun rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya kecamatan Temon, Wates, Pengasih. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan memasukkan data kondisi Sarana dan Prasarana SD ke tabel <i>database</i> excel	<ul style="list-style-type: none"> Tersusun rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya kecamatan Kokap, Sentolo, Lendah. 	—	—
17.	Rabu, 27 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.00 – 10.30 WIB	Melanjutkan memasukkan data kondisi sarpras SD ke tabel <i>database</i> excel	<ul style="list-style-type: none"> Tersusun rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya kecamatan Panjatan, Galur, Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, Samigaluh. Semua data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya telah direkap per kecamatan. 	—	—
		10.30 – 12.00 WIB	Mengedit data rekapitulasi Sarana dan Prasarana SD per kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit data rekapitulasi kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya SD kecamatan Temon, Wates, Pengasih, dan Kokap dengan menyamakan lebar kolom, baris serta menjumlah. 	—	—
		13.00 – 13.30 WIB	Mengarsip surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> Surat disimpan di map surat masuk Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan tanggal surat. 	—	—
		13.30 – 15.45 WIB	Melanjutkan mengedit data rekapitulasi Sarana dan Prasarana SD per kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit data rekapitulasi kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya SD kecamatan Sentolo, Lendah, Panjatan, Galur, Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, dan Samigaluh dengan menyamakan lebar kolom, baris serta menjumlah. 	—	—
18.	Kamis, 28 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.00 – 09.00 WIB	Pembuatan catatan harian PPL	<ul style="list-style-type: none"> Catatan harian mahasiswa PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Bulan Juli 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> Belum ada format yang jelas 	<ul style="list-style-type: none"> Mencari tau tentang format catatan harian
		09.00 – 11.00 WIB	Memilah data sarana dan prasarana SD furnitur dan peraga utama Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> Data kondisi Sarana dan Prasarana SD furnitur dan peraga utama dipilah perkecamatan yaitu Temon, Wates, Pengasih, Kokap, Panjatan, Lendah, Galur, Sentolo, Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, Samigaluh. 	<ul style="list-style-type: none"> Data yang dipilah dalam jumlah banyak 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat 1 sheet untuk 1 kecamatan
		11.00 – 12.00 WIB	Membantu kegiatan staff Seksi Sarpras SD mengeset komputer baru dan menginstall printer.	<ul style="list-style-type: none"> Komputer baru siap digunakan Printer telah terhubung ke komputer dan siap digunakan 	—	—
		13.00 – 15.15 WIB	Membantu kegiatan staff Seksi menerima tamu dari berbagai SD	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi pengajuan DAK Tahun 2016 telah ditanda tangani dan dicap oleh pihak sekolah. 	—	—
		15.15 – 15.45 WIB	Mengarsip surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk digandakan dan diarsipkan dalam map surat masuk Seksi Sarpras SD. 	—	—
19.	Jumat, 28 Juli 2016	07.30 – 15.30 WIB	IZIN	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa izin untuk melakukan KRS di Kampus UNY 	—	—
Minggu ke - 3						
20.	Senin, 1 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.00 – 09.00 WIB	Perkenalan dan ramah tamah dengan siswi PKL dari SMK Muhammadiyah 1 Wates	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan seorang siswi PKL dari SMK Muhammadiyah 1 Wates yang akan PKL di seksi Sarana dan Prasarana SD mulai tgl 1 Agustus 2016. 	—	—
		09.00 – 12.00 WIB	Memasukkan data kondisi Sarana dan Prasarana SD ke tabel <i>database</i> Ms.excel per kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> Data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya diketik dalam tabel <i>database</i> Ms.Excel Tersusun rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama kecamatan Temon, Wates, Pengasih, Kokap, Sentolo, Lendah. 	—	—
		13.30 – 14.45 WIB	Kunjungan DPL Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd	<ul style="list-style-type: none"> DPL berkunjung ke Dinas pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk memantau kondisi, program dan hambatan yang ditemui oleh mahasiswaPPL UNY tahun 2016 	—	—
		14.45 – 15.45 WIB	Memilih arsip LPJ	<ul style="list-style-type: none"> Terpilih 30 bendel arsip LPJ pembangunan Sekolah Dasar menggunakan DAK Tahun 2013 	<ul style="list-style-type: none"> Arsip sudah berdebu 	<ul style="list-style-type: none"> Arsip yang berdebu dibersihkan
21.	Selasa, 2 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 09.00 WIB	Mengarsip surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> Surat keluar digandakan dan kemudian disimpan dalam map surat keluar seksi Sarana dan Prasarana SD. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		09.00 – 12.00 WIB	Melanjut memasukkan data kondisi Sarana dan Prasarana SD ke tabel <i>database</i> excel	<ul style="list-style-type: none"> Tersusun rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama kecamatan Panjatan, Galur, Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, Samigaluh. Semua data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama telah direkap per kecamatan. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Mengedit data rekapitulasi Sarana dan Prasarana SD tiap-tiap kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit data rekapitulasi kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama SD kecamatan Temon, Wates, Pengasih, Sentolo, Lendah dan Kokap dengan menyamakan lebar kolom, baris serta menjumlah.. 	—	—
22.	Rabu, 3 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 10.00 WIB	Melanjutkan mengedit data rekapitulasi Sarana dan Prasarana SD tiap-tiap kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit data rekapitulasi kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama SD kecamatan Panjatan, Galur, Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, dan Samigaluh dengan menyamakan lebar kolom, baris serta menjumlah. 	—	—
		10.00 – 12.00 WIB	Membantu kegiatan staff Seksi Sarpras SD mengetik dan mengeprint daftar Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan daftar nama-nama SD setiap paket pengajuan DAK Tahun 2016. Terdapat 7 paket pengajuan DAK, yang setiap paket terdiri dari beberapa Sekolah Dasar. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			setiap paket pengajuan DAK Tahun 2016			
		13.00 – 15.45 WIB	Membantu kegiatan Rapat DAK	<ul style="list-style-type: none"> Rapat dilaksanakan di Ruang Rapat Srikandi dan berjalan dengan lancar. Rapat diikuti oleh kepala Sekolah dasar penerimaan bantuan DAK dan para konsultan pembangunan. 	—	—
23.	Kamis, 4 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 09.00 WIB	Pembuatan catatan harian	<ul style="list-style-type: none"> Terbuat catatan harian mahasiswa PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo minggu pertama bulan Agustus 2016. 	—	—
		09.00 – 12.00 WIB	Mengecek data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya kecamatan Temon, Wates, Pengasih, Sentolo, Lendah dan Kokap telah sesuai. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan mengecek data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya kecamatan Panjatan, Galur, Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, Samigaluh telah sesuai. 	—	—
24.	Jumat, 5 Agustus 2016	07.30 – 08.30 WIB	Kerja bakti	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan ruangan seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.30 - 11.00 WIB	Memilih arsip LPJ	<ul style="list-style-type: none"> Terpilih 40 bendel arsip LPJ pembangunan SD menggunakan dana DAK tahun 2013 	—	—
		11.00 – 12.00 WIB	Membantu kegiatan staff Seksi Sarpras SD untuk memindahkan dan menata arsip LPJ	<ul style="list-style-type: none"> Arsip LPJ pembangunan SD menggunakan dana DAK dipindahkan dan ditata dengan rapi. 	—	—
		13.00 – 15.30 WIB	Melanjutkan memindahkan dan menata arsip LPJ	<ul style="list-style-type: none"> Arsip LPJ pembangunan SD menggunakan dana DAK telah tertata dengan rapi. 	—	—
Minggu ke - 4						
25.	Senin, 8 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 09.30 WIB	Membantu Kepala Seksi Sarpras SD mencetak berkas anggaran pembangunan dan rehab.	<ul style="list-style-type: none"> Tercetak 6 bendel berkas anggaran pembangunan dan rehab Sarana dan Prasarana SD Tahun 2016. 	—	—
		09.30 – 10.00 WIB	Arsip surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> Menggandakan dan mengarsip surat keluar dalam map surat keluar seksi Sarana dan Prasarana SD 	—	—
		10.00 – 11.30 WIB	Membantu membuat laporan kas keluar seksi sarpras SD	<ul style="list-style-type: none"> Tersusun laporan kas keluar seksi Sarana dan Prasarana bulan Juni, Juli menggunakan Ms. Excel. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		11.30 – 12.00 WIB	Mengarsip nota pengeluaran Seksi Sarpras SD	<ul style="list-style-type: none"> Nota-nota pengeluaran kas ditempel dalam kertas HVS dan diurutkan sesuai dengan tanggal nota. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Merekap data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya se-Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> Tersusun rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya se-Kabupaten Kulon Progo menggunakan format <i>database</i> Ms. Excel 	—	—
26.	Selasa, 9 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 10.00 WIB	Latihan Upacara (1)	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa PPL ditugaskan menjadi petugas upacara HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Latihan pemimpin upacara, pembaca UUD 1945, pengibar bendera dan pembawa acara 	—	—
		10.00 – 10.30 WIB	Arsip surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan surat masuk dalam map surat masuk di seksi Sarana dan Prasarana bidang SD. 	—	—
		10.30 – 12.00 WIB	Mengecek kelengkapan dan kesesuaian data	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya se-Kabupaten Kulon progo dan hasilnya sudah sesuai dengan data yang ada. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.00 – 15.45 WIB	Mengedit data yang telah dicek	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit data rekapitulasi kondisi Sarana dan Prasarana komputer dan elektronik lainnya se-Kabupaten Kulon progo dengan menyamakan lebar kolom, baris layout dan menjumlah. 	—	—
27.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I. 	—	—
		08.00 – 09.30 WIB	Latihan Upacara (2)	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa PPL dan siswa PKL berlatih menjadi petugas upacara dan paduan suara untuk upacara HUT RI ke – 71 Latihan berjalan dengan lancar dan didampingi oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo 	—	—
		09.30 – 10.00 WIB	Arsip surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> Menggandakan dan memasukkan surat masuk dalam map surat masuk di seksi Sarana dan Prasarana bidang SD. 	—	—
		10.00 – 10.30 WIB	Meminta nomor surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> Meminta nomor surat keluar ke Sub. Bag Umum dan menuliskan pada nomor surat keluar. 	—	—
		10.30 – 12.00 WIB	Mengecek kelengkapan dan kesesuaian data	<ul style="list-style-type: none"> Data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama kecamatan Temon, Wates, Kokap telah sesuai. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan mengecek kelengkapan dan	<ul style="list-style-type: none"> Data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama kecamatan Panjatan, Galur, 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			kesesuaian data	Nanggulan, Girimulyo, Kalibawang, Samigaluh Pengasih, Lendah, Sentolo telah sesuai.		
28.	Kamis, 11 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 09.30 WIB	Latihan Upacara (3)	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa PPL berlatih menjadi petugas upacara dan paduan suara untuk upacara HUT RI ke - 71 	—	—
		09.30 – 10.30 WIB	Membantu staff Seksi Sarpras SD untuk print berkas dan melengkapi administrasinya	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia berkas pembangunan dan rehab Sekolah Dasar sejumlah 3 bendel dan telah dimintakan tanda tangan dan cap stempel dan diserahkan kepada Sub.Bag Keuangan 	—	—
		10.30 – 12.00	Membuat daftar tingkat pendidikan Sekolah Dasar tahun 2016 per kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia daftar tingkat pendidikan Sekolah Dasar tahun 2016 Kecamatan Galur, Girimulyo., Kalibawang, Kokap, Lendah. 	—	—
		13.00 – 15.45	Merekap data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama Sekolah dasar se-Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> Tersusun rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo menggunakan format <i>database</i> Ms. Excel 	—	—
29.	Jumat, 12 Agustus 2016	07.30 – 08.30 WIB	Kerja bakti	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan lingkungan sekitar Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.30 – 10.30 WIB	Mengecek kelengkapan data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama SD se-Kabupaten Kulon progo	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi data kondisi Sarana dan Prasarana furnitur dan peraga utama Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon progo sudah sesuai dengan data yang ada. 	—	—
		10.30 – 12.00 WIB	Mengedit data kondisi Sarana dan Prasarana prasarana furnitur dan peraga utama Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon progo	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit data rekapitulasi kondisi Sarana dan Prasarana prasarana furnitur dan peraga utama Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon progo dengan menyamakan lebar kolom, baris layout dan menjumlah. 	—	—
		13.00 – 15.30 WIB	Melanjutkan membuat daftar tingkat pendidikan Sekolah Dasar tahun 2016 per kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia daftar tingkat pendidikan Sekolah Dasar tahun 2016 Kecamatan Nanggulan, Panjatan, Pengasih, Samigaluh, Sentolo, Temon, Wates. 	—	—
Minggu ke - 5						
30.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 09.00 WIB	Latihan Upacara (4)	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa PPL berlatih menjadi petugas upacara dan paduan suara untuk upacara HUT RI ke – 71 	—	—
		09.00 – 10.00 WIB	Pengumpulan data	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 yang belum direkap. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		10.00 - 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kec. Pengasih	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data 35 sekolah se-Kecamatan Pengasih kedalam <i>database</i> Ms. Excel. 	—	—
		13.00 – 15.00 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Pengasih	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 35 sekolah se-Kecamatan Pengasih kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
	-	15.00 – 15.45	Mengecek dan mengedit data rekap sarana dan prasarana SD se-Kecamatan Pengasih	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Pengasih yang telah di entry. Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
31.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 10.00 WIB	Latihan Upacara (5)	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa PPL melakukan latihan gladi bersih petugas upacara dan paduan suara untuk upacara HUT RI ke – 71 Latihan berjalan dengan lancar dan petugas upacara siap untuk bertugas. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		10.00 – 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Wates	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data 36 sekolah se-Kecamatan Wates kedalam <i>database</i> Ms. Excel. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Wates	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 36 sekolah se-Kecamatan Wates kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
32.	Rabu, 17 Agustus 2016	08.00 – 09.00 WIB	Upacara peringatan HUT RI ke 71	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa PPL mengikuti upacara peringatan HUT RI ke – 71 dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon. Mahasiswa sebagai petugas upacara. Upacara berjalan dengan lancar dan khidmat. 	—	—
32.	Kamis, 18 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Kalibawang	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 22 sekolah se-Kecamatan Kalibawang kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.00 – 14.00 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Kalibawang	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 22 sekolah se-Kecamatan Kalibawang kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		14.00 – 15.45 WIB	Mengecek dan mengedit rekapitulasi sarana dan prasarana SD Tahun 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Wates dan Kecamatan Kalibawang yang telah di entry. Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
33.	Jumat, 19 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Kerja bakti	<ul style="list-style-type: none"> Kerja bakti membersihkan lingkungan ruangan seksi sarpras SD 	—	—
		08.00 – 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Sentolo	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data 31 sekolah se-Kecamatan Sentolo kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kec. Temon	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data 25 sekolah se-Kecamatan Temon kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
34.	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.30 – 14.30 WIB	Pendampingan Pawai Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan pawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dari persiapan hingga <i>finish</i>. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke – 6						
35.	Senin, 22 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 09.00 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Temon	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 25 sekolah se-Kecamatan Temon kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		09.00 – 10.30 WIB	Mengecek dan mengedit rekapitulasi sarana dan prasarana SD Tahun 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Sentolo dan Kecamatan Temon yang telah di entry. Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
		10.30 – 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kec. Kokap	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data 37 sekolah se-Kecamatan Kokap kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Kokap	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 37 sekolah se-Kecamatan Kokap kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
36.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 08.30 WIB	Membantu seksi sarana dan prasarana SD menggandakan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Menggandakan dokumen seksi sarana dan prasarana SD sebanyak 30 bendel 	—	—
		08.30 – 11.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kec. Lendah	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data 29 sekolah se-Kecamatan Lendah kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		11.00 – 12.00 WIB	Kunjungan Dosen Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan Dosen Kurusan AP sebanyak 5 Orang (Bu Wiwik, Pak Udik, Pak Slamet, Bu Tari, Bu Pandit) untuk memantau mahasiswa PPL Dinas Pendidikan kabupaten Kulon Progo. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Lendah	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 29 sekolah se-Kecamatan Lendah kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
37.	Rabu, 24 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.30 – 09.30 WIB	Kunjungan DPL Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.	<ul style="list-style-type: none"> DPL memantau keterlaksanaan dan hambatan yang dialami mahasiswa PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Mahasiswa diharapkan segera menyelesaikan program, membuat catatan harian, dan laporan program. 	—	—
		09.30 – 11.00 WIB	Mengecek dan mengedit rekapitulasi sarana dan prasarana SD Tahun 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Kokap dan Kecamatan Lendah yang telah di entry. Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
		11.00 – 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kec. Galur	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data 27 sekolah se-Kecamatan Galur kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 Kec. Galur	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 27 sekolah se-Kecamatan Galur kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
38.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.00 – 09.30 WIB	Mengecek dan mengedit rekapitulasi sarana dan prasarana SD Tahun 2015 Kec. Galur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Galur yang telah di entry. • Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
		09.30 – 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kec. Panjatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry data 26 sekolah se-Kecamatan Panajatan kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		13.00 – 14.45 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 Kec. Panjatan	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan mengentry data 26 sekolah se-Kecamatan Panjatan kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		14.45 – 15.45	Mengecek dan mengedit rekapitulasi sarana dan prasarana SD Tahun 2015 Kec. Panjatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Panjatan yang telah di entry. • Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
39.	Jumat, 26 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Kerja Bakti	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja bakti membersihkan ruangan dan menata arsip Seksi Sarana dan Prasarana SD. 	—	—
		11.00 – 12.00	Koordinasi dengan Pak Dian Sub. Bag Perencanaan terkait SPIP	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas tentang bantuan untuk melengkapi administrasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dalam menyambut penilaian SPIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Banyaknya tugas yang harus dikerjakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembagian tugas

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.00 – 14.00 WIB	Pembuatan Catatan Harian	<ul style="list-style-type: none"> Membuat catatan harian PPL selama satu minggu 	—	—
		14.00 – 15.30 WIB	Pembuatan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tulisan Visi & Misi Dinas Pendidikan, tupoksi seksi, struktur organisasi, SOP, Kode Etik Pegawai dan kata-kata mutiara sebagai penengkap administrasi pada masing-masing ruangan. 	—	—
Minggu ke - 7						
40.	Senin, 29 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 11.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Samigaluh	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data 26 sekolah se-Kecamatan Samigaluh kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		11.00 – 12.00 WIB	Membuat Laporan Hasil Program	<ul style="list-style-type: none"> Mambuat laporan hasil program Bab I dalam bentuk Ms. Word 	—	—
		13.00 – 14.45 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 Kecamatan Samigaluh	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mengentry data 26 sekolah se-Kecamatan Samigaluh kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		14.45 – 15.45 WIB	Mengecek dan mengedit rekapitulasi sarana dan prasarana SD Tahun 2015 Kecamatan Samigaluh	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Samigaluh yang telah di entry. • Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
41.	Selasa, 30 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 08.30 WIB	Mengarsip surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dan mengarsip surat masuk ke dalam map surat masuk Seksi Sarana dan Prasarana SD 	—	—
		08.30 – 09.30 WIB	Pemasangan administrasi dinding	<ul style="list-style-type: none"> • Memasang Visi & Misi, Tupoksi Seksi, Struktur Organisasi, Kode Etik pada ruang Kabid Pendidikan Sekolah Dasar dan ruang Seksi Sarana dan Prasarana SD 	—	—
		09.30 – 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 Kecamatan Nanggulan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry data 26 sekolah se-Kecamatan Nanggulan kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		13.00 – 14.45 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 Kec.	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan mengentry data 26 sekolah se-Kecamatan Nanggulan kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			Nanggulan			
		14.45 – 15.45 WIB	Mengecek dan mengedit rekapitulasi sarana dan prasarana SD Tahun 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Nanggulan yang telah di entry. • Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
42.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30 – 08.30 WIB	Upacara Peringatan hari Keistimewaan Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bersama seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I dengan menggunakan pakaian adat Jawa Yogyakarta. 	—	—
		08.30 – 09.30 WIB	Perpisahan pensiunan pegawai Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan pensiunan pegawai Dinas Pendidikan yaitu Bapak Nurhadi selaku sekretaris dinas dan pegawai Sub.bag Kepegawaian. 	—	—
		09.30 – 12.00 WIB	Pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Girimulyo	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry data 20 sekolah se-Kecamatan Girimulyo kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—
		13.00 – 14.30 WIB	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar tahun 2015 Kecamatan Girimulyo	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan mengentry data 20 sekolah se-Kecamatan Girimulyo kedalam <i>database</i> Ms. Excel sehingga seluruh data kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 telah terentry. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		14.30 – 15.45 WIB	Mengecek dan mengedit rekapitulasi sarana dan prasarana SD Tahun 2015 Kec. Girimulyo	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data sarpras SD Kecamatan Girimulyo yang telah di entry. • Mengedit layout database, dan menyesuaikan lebar kolom. 	—	—
43.	Kamis, 1 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 09.30 WIB	Merapikan tabel <i>database</i> kondisi Sarana dan Prasarana SD tahun 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa tabel <i>database</i> kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 siap dicetak. 	—	—
		09.30 – 12.00 WIB	Mengecek ulang dan mencetak hasil program kedalam bentuk buku	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia <i>database</i> dalam bentuk buku, yaitu <i>database</i> kondisi sarana dan prasarana komputer dan elektronik lainnya tahun 2016 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Mengecek ulang dan mencetak hasil program kedalam bentuk buku	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia <i>database</i> dalam bentuk buku, yaitu <i>database</i> kondisi sarana dan prasarana furnitur dan peraga utama tahun 2016. 	—	—
44.	Jumat, 2 Sep 2016	07.30 – 08.00 WIB	Kerja Bakti	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja bakti membersihkan dan menata ruangan serta arsip seksi sarana dan prasarana SD 	—	—
		08.00 – 12.00 WIB	Memilah proposal pengajuan pembangunan dan rehab	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal pembangunan dan rehab SD dipilah berdasarkan kebutuhan rehab dari masing-masing sekolah. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.00 – 15.30 WIB	Merekap proposal pengajuan pembangunan dan rehab SD	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekap proposal pengajuan pembangunan dan rehab SD menggunakan Ms. Excel dengan format yang telah ditentukan yang terdiri dari nomor, nama sekolah, telepon, dan nama-ama bangunan yang akan direhab. 	—	—
Minggu ke - 8						
45.	Senin, 5 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 10.00 WIB	Melanjutkan Merekap Proposal pengajuan pembangunan dan rehab SD	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan rekap proposal pengajuan dan pembangunan rehab SD sebanyak 50 proposal. Semua proposal telah direkap dalam Ms. Excel. 	—	—
		10.00 – 12.00 WIB	Mengecek rekap proposal dengan data asli	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek rekap proposal pengajuan pembangunan dan rehab dengan data asli (<i>hardcopy</i>). 	—	—
		13.00 – 14.00 WIB	Melanjutkan membuat laporan hasil program	<ul style="list-style-type: none"> Mambuat laporan hasil program Bab II dalam bentuk Ms. Word 	—	—
		14.00 – 15.45 WIB	Kunjungan DPL ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> DPL Bapak Nurtanio Agus Purwanto berkunjung ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk memantau <i>progress</i> program kerja dan membahas agenda penarikan PPL UNY 2016. 	—	—
46.	Selasa, 6 September	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	2016			Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I		
		08.00 – 10.00 WIB	Membantu tugas staff seksi Sarana dan Prasarana SD membuat undangan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan DID TA. 2016 yang akan diselenggarakan pada hari Jumat 9 September 2016 dengan 34 SD, 12 UPTD, 7 kontraktor pelaksana dan 4 kontraktor pengawas. 	—	—
		10.00 – 12.00 WIB	Membantu staff seksi Sarana dan Prasarana SD menerima tamu	<ul style="list-style-type: none"> Menerima tamu dari berbagai Sekolah Dasar yang akan melengkapi berkas dan mengambil undangan rapat. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Merekap data kondisi ruang kelas se-kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekap data khusus kondisi ruang kelas SD se-kabupaten Kulon Progo tahun 2015 dengan Ms. Excel 	—	—
47.	Rabu, 7 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 08.30	Membantu kegiatan staff seksi Sarana dan Prasarana SD untuk membuat daftar UPTD	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar UPTD se-kabupaten Kulon Progo menggunakan Ms. Excel dengan format, No., Nama UPTD, Nama Kepala UPTD, Nomor Telepon UPTD dan Nomor HP. 	—	—
		08.30 – 09.30 WIB	Membuat struktur organisasi seksi Sarana dan Prasarana SD	<ul style="list-style-type: none"> Membuat struktur Organisasi seksi sarana dan prasarana SD menggunakan Ms. Word dan mencetak. Sstruktur organisasi siap di pasang. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		09.30 – 12.00 WIB	Merekap data kondisi ruang perpustakaan se-kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekap data khusus kondisi ruang perpustakaan SD se-kabupaten Kulon Progo tahun 2015 menggunakan Ms. Excel 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Mengecek dan mengedit rekapitulasi kondisi ruang kelas dan kondisi ruang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek kelengkapan dan kebenaran data yang telah dibuat rekapitulasi. Mengedit lebar kolom dan baris 	—	—
48.	Kamis, 8 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 12.00 WIB	Mencetak data rekapitulasi pengajuan proposal pembangunan dan rehab SD tahun 2016	<ul style="list-style-type: none"> Tercetak data rekapitulasi pengajuan proposal pembangunan dan rehab SD tahun 2016 dalam bentuk buku. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Mencetak rekapitulasi kondisi ruang kelas dan kondisi perpustakaan SD	<ul style="list-style-type: none"> Tercetak rekapitulasi data kondisi ruang kelas dan kondisi ruang perpustakaan SD tahun 2016. 	—	—
49.	Jumat, 9 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Kerja Bakti	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan dan merapikan ruang kerja seksi sarana dan prasarana SD 	—	—
		08.00 – 10.00 WIB	Merapikan tabel <i>database</i> kondisi Sarpras SD tahun 2015	<ul style="list-style-type: none"> <i>Database</i> kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 siap dicetak. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		10.00 – 12.00 WIB	Membantu staff seksi sarana dan prasarana SD menyiapkan presensi rapat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mencetak presensi rapat persiapan pelaksanaan kegiatan DID TA 2016 	—	—
		13.00 – 15.30 WIB	Membantu kegiatan seksi Sarana dan Prasarana SD rapat persiapan pelaksanaan kegiatan DID TA. 2016	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berjalan dengan lancar di ruang Sadewa. Dihadiri oleh kepala sekolah SD, kontraktor pelaksana, kontraktor pengawas dan UPTD masing-masing kecamatan. 	—	—
Minggu ke - 9						
50.	Senin, 12 Sep 2016		LIBUR IDUL ADHA	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR IDUL ADHA 	—	—
51.	Selasa, 13 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 08.30 WIB	Mengarsip surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk digandakan dan disimpan dalam map surat masuk Seksi Sarana dan Prasarana SD 	—	—
		08.30 – 09.30 WIB	Membantu kegiatan Kepala Seksi mengeprint berkas	<ul style="list-style-type: none"> Mengeprint 3 bendel berkas pengadaan Sarana dan Prasarana SD Tahun 2016. 	—	—
		09.30 – 10.00 WIB	Menggandakan Buku	<ul style="list-style-type: none"> Menggandakan 3 buku pedoman pengadaan Sarana dan Prasarana alat peraga dan buku Sekolah 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				Dasar Tahun 2016, masing-masing buku digandakan sebanyak 3x.		
		10.00 – 12.00 WIB	Mengecek ulang hasil program dan mencetak hasil program	<ul style="list-style-type: none"> Tercetak <i>database</i> kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 yang meliputi 5 kecamatan. 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Melanjutkan mengecek ulang hasil program dan mencetaknya dalam bentuk buku	<ul style="list-style-type: none"> Tercetak <i>database</i> kondisi sarana dan prasarana SD tahun 2015 yang meliputi 7 kecamatan. 	—	—
52.	Rabu, 14 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I 	—	—
		08.00 – 11.00 WIB	Melakukan sosialisasi hasil program	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa melakukan sosialisasi hasil program kepada Kepala Seksi dan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD. Hasil program diterima oleh Kepala Seksi dan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD 	—	—
		11.00 – 12.00 WIB	Melanjutkan membuat laporan hasil program	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan dan mengedit dokumentasi hasil program ke dalam Ms. Word 	—	—
		13.00 – 15.45 WIB	Evaluasi hasil program	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan masukan dari Kepala Seksi dan staff Seksi Sarana dan Prasarana SD. 	—	—
53.	Kamis, 15 September	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi dengan seluruh jajaran pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	2016			Progo dan siswa PKL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I		
		08.00 – 09.30 WIB	<i>Membackup database</i> dan memindahkan data dari laptop mahasiswa ke satu komputer dan <i>flashdisk</i> Kepala Seksi dan kedua staff.	<ul style="list-style-type: none"> Data berhasil di <i>backup</i> dan disimpan di <i>flashdisk</i> Kepala Seksi dan staff serta komputer ruangan Seksi Sarana dan Prasarana SD 	—	—
		09.30 – 11.00 WIB	Melanjutkan membuat laporan hasil program	<ul style="list-style-type: none"> Mambuat laporan hasil program berupa matriks dalam bentuk Ms. Excel 	—	—
		11.00 – 12.00 WIB	Persiapan penarikan PPL	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan tempat dan snack untuk acara Penarikan PPL tahun 2016 	—	—
		13.00 – 14.30 WIB	Penarikan PPL UNY	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh mahasiswa PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang terdiri dari 11 mahasiswa ditarik oleh pihak UNY diwakili oleh DPL Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd. dan dikembalikan ke UNY oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo diwakili oleh Bapak Suyanto dari Sub. Bag Umum. 	—	—
		14.30 – 15.30 WIB	Berpamitan dengan seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo khususnya Seksi sarana dan	<ul style="list-style-type: none"> Pamitan mahasiswa diterima dan mahasiswa PPL diizinkan untuk pulang. Mahasiswa diperbolehkan untuk melengkapi data yang diperlukan. 	—	—

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			prasarana SD serta menyerahkan struktur organisasi dan kenang-kenangan			

Mengetahui,
Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Dosen Pembimbing Lapangan

Yogyakarta, 15 September 2016
Penyusun dan Pelaksana

Suyanto, S.Pd.
NIP. 19630221 198403 1 004

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807200112 1 006

Aurora Agasi
NIM 13101241049

Lampiran 3 Hasil Program PPL

HASIL PROGRAM PPL

1. Program Utama

REKAPITULASI KONDISI KOMPUTER DAN ELEKTRONIK SEKOLAH DASAR																		
UPTD PAUD DAN DIKDIS KECAMATAN GALUR																		
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO																		
TAHUN 2016																		
No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Lemari / Filling Cabinet		Komputer TU		Printer TU		Mesin Ketik		Foto Copy		Komputer		Printer		Jumlah
				Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	
1	SD MUHAMMADYAH I BANARAN	20402966	102040404029	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	10
2	SD MUHAMMADYAH I WONOPETI	20402857	102040404021	11	2	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	16
3	SD MUHAMMADYAH BANARAN II	20402967	102040404030	4	4	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	12
4	SD MUHAMMADYAH BEDOYO	20403600	0404 070904	6	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	10
5	SD MUHAMMADYAH BROSOT	20402970	102040404028	11	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	15
6	SD MUHAMMADYAH SEPATEN	20402864	102040404027	3	6	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	11
7	SD MUHAMMADYAH SILIRAN	20402850	102040404024	7	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	9
8	SD MUHAMMADYAH TRAYU	20402853	102040404026	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	1	0	4
9	SD MUHAMMADYAH WONOPETI II	20402854	102040404022	11	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	14
10	SD NEGERI 1 BUNDER	20402893	101040404013	11	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4	0	2	0	16
11	SD NEGERI 1 SUNGAPAN	20402563	101040404001	12	0	2	0	2	0	1	0	0	0	2	0	2	0	19
12	SD NEGERI 2 SUNGAPAN	20402562	101040404002	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	12
13	SD NEGERI 3 BROSOT	20402899	101040404009	10	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	2	0	13
14	SD NEGERI 3 SUNGAPAN	20402561	101040404019	9	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	11
15	SD NEGERI BROSOT	20402886	101040404007	21	0	1	0	1	0	1	0	0	0	2	0	2	0	26
16	SD NEGERI BUNDER 2	20402894	101040404014	7	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	9
17	SD NEGERI I PANDOWAN	20402649	101040404010	8	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3	0	1	2	14
18	SD NEGERI KARANGSEWU	20403022	101040404017	8	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	11
19	SD NEGERI KRANGGAN	20403054	101040404018	16	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3	0	2	0	20
20	SD NEGERI NOMPORJO	20402663	101040404005	7	1	1	0	1	0	1	0	0	0	2	0	2	0	13
21	SD NEGERI PANDOWAN II	20402648	101040404011	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5

Gambar 1. Rekapitulasi Kondisi Komputer dan Elektronik SD Kecamatan Galur Tahun 2016

REKAPITULASI KONDISI KOMPUTER DAN ELEKTRONIK SEKOLAH DASAR																		
UPTD PAUD DAN DIKDIS KECAMATAN PENGASIH																		
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO																		
TAHUN 2016																		
No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Lemari / Filling Cabinet		Komputer TU		Printer TU		Mesin Ketik		Foto Copy		Komputer		Printer		Jumlah
				Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	
1	SD BOPKRI KALINONGKO	20402984	102040407032.00	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	7
2	SD KANISUS MILIR	20402957	102040407031.00	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	6
3	SD MUHAMMADYAH GIRINYONO	20402867	102040407033.00	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	11
4	SD NEGERI 1 JANTURAN	20403130	101040407018.00	8	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
5	SD NEGERI 1 KALIPETIR	20403643	101040407004.00	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	12
6	SD NEGERI 1 KARANGSARI	20403025	101040407014.00	8	3	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	15
7	SD NEGERI 1 PENGASIH	20402644	101040407005.00	10	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	14
8	SD NEGERI 2 JANTURAN	20403672	101040407019.00	9	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	14
9	SD NEGERI 2 KALIPETIR	20403675	101040407001.00	11	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	14
10	SD NEGERI 2 KARANGSARI	20403026	101040407015.00	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	11
11	SD NEGERI 2 NGULAKAN	20402661	101040407017.00	11	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	2	0	14
12	SD NEGERI 2 PENGASIH	20403684	101040407002.00	11	0	1	0	2	0	0	1	0	0	1	0	1	0	16
13	SD NEGERI 3 KALIPETIR	20403117	101040407027.00	9	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	12
14	SD NEGERI 3 PENGASIH	20403697	101040407006.00	5	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3	0	2	0	11
15	SD NEGERI BLUBUK	20402918	101040407038.00	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
16	SD NEGERI CLERENG	20402919	101040407010.00	10	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	12
17	SD NEGERI GEBANGAN	20403750	101040407007.00	8	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
18	SD NEGERI GUNUNGDAHI	20403100	101040407036.00	9	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	12
19	SD NEGERI NGULAKAN	20402660	101040407016.00	10	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	1	0	15
20	SD NEGERI KARANGASEM	20403021	101040407021.00	7	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
21	SD NEGERI KEDUNGREJO	20403001	101040407013.00	7	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	11

Gambar 2. Rekapitulasi Kondisi Komputer dan Elektronik SD Kecamatan Pengasih Tahun 2016

REKAPITULASI KONDISI KOMPUTER DAN ELEKTRONIK SEKOLAH DASAR																		
UPTD PAUD DAN DIKAS KECAMATAN SAMIGALUH																		
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO																		
TAHUN 2016																		
No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Lemari / Filling Cabinet		Komputer TU		Printer TU		Mesin Ketik		Foto Copy		Komputer		Printer		Jumlah
				Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak			
1	SD MUHAMMADIYAH JARAKAN	20402868	102040411035.00	4	5	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	15
2	SD MUHAMMADIYAH MUNGANG	20402876	102040411025.00	9	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	1	2	0	13
3	SD NEGERI 1 SAMIGALUH	20409885	101040411011.00	9	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	1	1	12
4	SD NEGERI 2 BALONG	20402863	101040411005.00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	9
5	SD NEGERI 2 SAMIGALUH	20402673	101040411012.00	1	6	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	1	0	10
6	SD NEGERI BANJARSARI	20402907	101040411006.00	9	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	11
7	SD NEGERI BENDO	20402912	101040411003.00	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
8	SD NEGERI I BALONG	20402862	101040411004.00	9	2	2	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	16
9	SD NEGERI JUMBLANGAN	20403118	101040411002.00	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	10
10	SD NEGERI KALREJO	20403101	101040411007.00	8	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	12
11	SD NEGERI KEBONHARJO	20403010	101040411001.00	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	10
12	SD NEGERI KEMIRIMBO	20403008	101040411014.00	4	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	7
13	SD NEGERI KLEPU	20403052	101040411021.00	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	8
14	SD NEGERI MADI GONDO WETAN	20403034	101040411030.00	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	9
15	SD NEGERI MADIGONDO	20403033	101040411017.00	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	8
16	SD NEGERI MENGGERMALANG	20403039	101040411013.00	6	3	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	14
17	SD NEGERI NGALIYAN	20402632	101040411009.00	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7
18	SD NEGERI NGARGOSARI	20402651	101040411010.00	8	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	1	0	11
19	SD NEGERI PAGERHARJO	20402665	101040411008.00	5	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9
20	SD NEGERI PURWOHARJO	20402685	101049411022.00	0	9	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	1	12
21	SD NEGERI SIDOHARJO	20402582	101040411016.00	12	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	14

Gambar 3. Rekapitulasi Kondisi Komputer dan Elektronik SD Kecamatan Samigaluh Tahun 2016

REKAPITULASI KONDISI KOMPUTER DAN ELEKTRONIK SEKOLAH DASAR																	
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO																	
TAHUN 2016																	
2	UPTD Paud & Dikdas	Lemari / Filling Cabinet		Komputer TU		Printer TU		Mesin Ketik		Foto Copy		Komputer		Printer		Jumlah	
		Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak		
1	Kec. Galur	244	23	13	1	13	0	19	6	0	0	40	6	36	8	409	
2	Kec. Girimulyo	152	12	10	2	10	3	14	2	0	0	20	8	17	6	256	
3	Kec. Kalibawang	164	58	5	0	3	1	12	3	1	0	24	13	24	11	319	
4	Kec. Kokap	229	65	10	2	7	3	21	7	1	0	21	10	28	5	409	
5	Kec. Lendah	240	14	10	4	11	2	18	4	0	0	25	7	23	5	363	
6	Kec. Nanggulan	186	33	8	3	7	4	20	3	0	0	22	4	22	5	317	
7	Kec. Panjatan	249	17	10	0	7	0	23	2	0	0	35	4	33	4	384	
8	Kec. Pengasih	273	36	17	3	15	3	18	4	1	2	28	8	25	6	439	
9	Kec. Samigaluh	161	65	5	2	6	2	17	6	1	0	23	3	17	6	314	
10	Kec. Sentolo	265	52	10	5	14	4	16	8	1	0	35	6	32	7	455	
11	Kec. Temon	176	33	4	0	5	2	11	8	0	0	22	5	24	3	293	
12	Kec. Wates	321	34	20	3	21	1	18	6	0	0	40	10	37	8	519	
JUMLAH		2660	442	122	25	119	25	207	59	5	2	335	84	318	74	4477	

Gambar 4. Rekapitulasi Kondisi Komputer dan Elektronik SD Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016

REKAPITULASI KONDISI FURNITUR DAN PERAGA UTAMA SEKOLAH DASAR																			
UPTD PAUD DAN DIKDIS KECAMATAN GIRIMULYO																			
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO																			
TAHUN 2016																			
No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Meja Siswa		Kursi Siswa		Meja Guru		Kursi Guru		Meja TU		Kursi TU		Papan Tulis		Rak hasil karya peserta didik	
				Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak
1	SD KANISUS PELEMDUKUH	20402958	102040410026.00	6	0	6	0	4	2	3	3	1	0	1	0	6	0	0	0
2	SD MUHAMMADYAH PURWOSARI	20402865	102040410022.00	1	5	1	5	4	3	2	5	0	0	0	0	3	3	0	0
3	SD NEGERI 1 JONGGRANGAN	20403120	101040410010.00	6	0	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0
4	SD NEGERI 2 GRIPURWO	20403074	101040410006.00	6	0	6	0	6	0	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0
5	SD NEGERI 2 SOKOMOYO	20402590	101040410013.00	6	0	6	0	7	0	7	0	1	0	1	0	6	0	0	0
6	SD NEGERI 1 GRIPURWO	20403073	101040410005.00	8	0	8	0	7	0	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0
7	SD NEGERI JATROTO	20403135	101040410016.00	8	0	9	0	10	0	2	0	0	0	0	0	9	0	0	0
8	SD NEGERI JETIS	20403132	101040410008.00	6	0	7	0	10	0	9	0	0	0	0	0	7	0	0	0
9	SD NEGERI JONGGRANGAN II	20403119	101040410011.00	8	0	10	0	9	0	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0
10	SD NEGERI KALISONGGO	20403016	101040410003.00	7	0	8	0	8	0	5	0	0	0	0	0	5	1	0	0
11	SD NEGERI KAMAL	20403017	101040410023.00	9	0	10	0	9	0	8	0	0	0	0	0	7	0	0	0
12	SD NEGERI KEPUNDUNG	20403050	101040410007.00	10	3	11	1	7	0	9	0	0	0	0	0	7	1	0	0
13	SD NEGERI NGESONG	20402857	101040410009.00	9	0	7	0	5	0	7	0	0	0	0	0	8	0	0	0
14	SD NEGERI NITEN	20402862	101040410004.00	8	0	9	0	10	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0
15	SD NEGERI PENDOWOREJO	20402643	101040410018.00	8	0	7	0	8	0	8	0	1	0	1	0	6	0	0	0
16	SD NEGERI PRINGTALI	20402698	101040410014.00	9	0	8	0	9	0	8	0	1	0	1	0	6	0	0	0
17	SD NEGERI PURWOSARI	20402669	101040410017.00	9	0	12	0	11	0	7	0	2	0	2	0	6	0	0	0
18	SD NEGERI SUKOMOYO 1	20402589	101040410012.00	8	1	9	0	8	0	3	0	0	0	0	0	7	0	0	0
19	SD NEGERI TEGALSARI	20402596	101040410015.00	11	1	10	1	8	0	10	0	0	0	0	0	7	0	0	0
20	SD NEGERI WADAS	20402613	101040410108.00	8	1	10	1	8	0	9	0	0	0	0	0	7	0	0	0
Jumlah				151	16	159	12	151	6	126	8	6	0	6	0	130	5	0	0

Gambar 5. Rekapitulasi Kondisi Furnitur dan Peraga Utama SD Kecamatan Girimulyo Tahun 2016

REKAPITULASI KONDISI FURNITUR DAN PERAGA UTAMA SEKOLAH DASAR																			
UPTD PAUD DAN DIKDIS KECAMATAN WATES																			
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO																			
TAHUN 2016																			
No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Meja Siswa		Kursi Siswa		Meja Guru		Kursi Guru		Meja TU		Kursi TU		Papan Tulis		Rak hasil karya peserta didik	
				Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak
1	SD BOPKRI WATES I	20402989	102040401043.00	6	0	6	0	7	0	7	0	1	0	1	0	6	0	2	0
2	SD ISLAM TERPADU IBNU MAS UD	20403575	102040401052.00	14	0	13	0	13	0	13	0	1	0	1	0	13	0	1	0
3	SD KANISUS WATES	20403580	102040401042.00	8	0	8	0	8	0	8	0	1	0	1	0	7	0	1	0
4	SD MUHAMMADYAH KEDUNGONG	20402871	102040400144.00	6	1	6	0	7	1	1	7	0	1	0	1	6	0	1	0
5	SD MUHAMMADYAH MUTHAN	20402877	102040401044.00	18	0	18	0	18	0	18	0	1	0	1	0	17	1	0	0
6	SD MUHAMMADYAH NGESTIHARJO	20402879	102040401046.00	6	0	6	0	7	0	7	0	1	0	1	0	6	0	2	0
7	SD NEGERI 1 KULWARU	20403061	101040401024.00	10	1	11	0	7	0	7	0	0	0	0	0	8	1	6	0
8	SD NEGERI 1 TRIHARJO	20402626	101040401021.00	6	0	7	0	8	0	8	0	0	0	0	0	8	0	0	0
9	SD NEGERI 2 WATES	20402599	0404.070926.	8	0	8	0	7	0	7	0	0	0	0	0	6	0	0	0
10	SD NEGERI 4 BENDUNGAN	20402914	101040401017.00	7	0	7	0	8	0	8	0	1	0	1	0	7	6	0	0
11	SD NEGERI 4 WATES	20402600	101040401004.00	14	1	15	0	13	0	13	0	3	0	1	0	8	0	0	0
12	SD NEGERI 5 BENDUNGAN	20402915	101040401018.00	5	2	5	1	11	0	10	1	1	0	1	0	6	1	0	0
13	SD NEGERI 5 WATES	20402601	101040401050.00	7	0	7	0	7	0	7	0	0	0	0	0	6	0	0	0
14	SD NEGERI 6 BENDUNGAN	20402916	101040401033.00	9	0	11	1	10	0	10	0	0	0	0	0	9	0	0	0
15	SD NEGERI BEJI	20402910	101040401005.00	7	0	6	0	7	0	8	0	0	0	0	0	7	0	0	0
16	SD NEGERI CONEGARAN	20402991	101040401049.00	6	0	6	0	7	0	8	0	0	0	0	0	6	0	0	0
17	SD NEGERI DARAT	20403085	101040401040.00	9	6	11	2	8	3	7	3	0	0	0	0	8	1	0	0
18	SD NEGERI DIKUH	20402578	101040401039.00	6	0	7	0	6	1	2	0	2	0	1	0	6	0	0	0
19	SD NEGERI GADINEN	20403097	101040401031.00	7	0	7	0	8	0	8	0	0	0	0	0	8	0	0	0
20	SD NEGERI GIRIPENI	20403072	101040401037.00	7	0	11	0	8	0	8	0	0	0	0	0	7	0	0	0
21	SD NEGERI GRAULAN	20403078	101040401009.00	7	1	8	1	10	0	10	1	1	0	1	0	8	0	1	1
22	SD NEGERI BENDUNGAN	20402913	101040401014.00	7	0	6	0	8	0	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0

Gambar 6. Rekapitulasi Kondisi Furnitur dan Peraga Utama SD Kecamatan Wates Tahun 2016

REKAPITULASI KONDISI FURNITUR DAN PERAGA UTAMA SEKOLAH DASAR																			
UPTD PAUD DAN DIKDIS KECAMATAN LENDAH																			
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO																			
TAHUN 2016																			
No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Meja Siswa		Kursi Siswa		Meja Guru		Kursi Guru		Meja TU		Kursi TU		Papan Tulis		Rak hasil karya peserta didik	
				Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak
1	SD BOPKRI NGENTAKREJO	20402985	102040406033.00	7	0	7	0	6	0	7	0	0	0	0	0	6	0	0	0
2	SD MUH LEDOK	20402873	102040406024.00	6	0	6	0	6	0	6	0	1	0	1	0	6	0	0	0
3	SD MUHAMMADIYAH BANGERAN	20403597	102040406032.00	3	7	4	6	6	1	6	1	0	0	0	0	6	0	1	0
4	SD MUHAMMADIYAH MAESAN	20407314	102040406025.00	7	0	7	0	9	0	9	0	1	0	1	0	6	0	5	0
5	SD MUHAMMADIYAH MIRISEWU	20402875	102040406023.00	6	0	6	1	5	2	2	5	0	0	0	0	7	1	0	0
6	SD MUHAMMADIYAH NGLATHAN	20402880	102040406022.00	8	1	7	1	7	1	7	0	0	0	0	0	7	1	0	0
7	SD NEGERI 1 LENDAH	20403047	101040406009.00	6	0	6	0	3	0	3	0	0	0	0	0	7	0	0	0
8	SD NEGERI 2 LENDAH	20403046	101040406010.00	8	0	8	0	7	0	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0
9	SD NEGERI BANAREJO	20402882	101040406005.00	6	0	6	0	6	0	8	0	0	0	0	0	6	0	0	0
10	SD NEGERI BANASARA	20402883	101040406011.00	7	0	6	0	9	0	1	0	0	0	0	0	6	0	0	0
11	SD NEGERI BEKELAN	20402911	101040406008.00	7	0	7	0	7	0	7	0	0	0	0	0	8	0	0	0
12	SD NEGERI BUTUH	20402895	101040406014.00	6	0	6	0	7	0	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0
13	SD NEGERI CABEAN	20402896	101040406013.00	7	0	7	0	9	0	9	0	0	0	0	0	7	0	0	0
14	SD NEGERI CARKAN	20402898	101040406015.00	7	0	7	0	1	0	1	0	0	0	2	0	6	0	0	0
15	SD NEGERI GEGULU	20403082	101040406002.00	9	1	10	0	5	0	4	0	0	0	0	0	7	0	0	0
16	SD NEGERI GERJEN	20403069	101040406029.00	6	0	6	0	7	0	7	0	0	0	0	0	5	0	0	0
17	SD NEGERI JATIREJO	1010403136	101040406017.00	9	0	9	0	7	0	7	0	0	0	0	0	6	0	0	0
18	SD NEGERI JURUG	20403103	101040406006.00	7	1	7	1	11	0	9	1	0	0	0	0	6	1	0	0
19	SD NEGERI KASHAN	20403013	101040406020.00	8	0	7	0	2	0	2	0	0	0	0	0	7	0	0	0
20	SD NEGERI MENDIRO	20403038	101040406003.00	6	0	6	0	11	0	1	0	1	0	1	0	6	0	0	0
21	SD NEGERI NGENTAKREJO	20402855	101040406001.00	13	0	15	0	15	0	14	0	1	0	1	0	12	0	0	0

REKAPITULASI KONDISI FURNITUR DAN PERAGA UTAMA SEKOLAH DASAR																				
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO																				
TAHUN 2016																				
No.	Nama Kecamatan	Meja Siswa		Kursi Siswa		Meja Guru		Kursi Guru		Meja TU		Kursi TU		Papan Tulis		Hasil karya peserta didik		Papan Panjang		
		Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	Laik	Tidak	
1	Kec. Galur	219	7	217	5	219	11	207	7	13	1	14	0	177	12	25	0	26	3	
2	Kec. Girimulyo	151	16	159	12	151	6	126	8	6	0	6	0	130	5	0	0	22	1	
3	Kec. Kalibawang	151	23	148	26	138	23	142	18	5	0	5	0	136	5	0	1	29	5	
4	Kec. Kokap	215	31	223	35	248	24	222	25	9	0	7	1	196	25	4	0	9	0	
5	Kec. Lendah	200	10	200	9	196	4	173	7	5	0	7	0	184	3	12	0	18	0	
6	Kec. Nanggulan	194	20	190	22	181	15	163	18	3	2	4	1	176	6	0	0	12	0	
7	Kec. Panjatan	220	19	224	20	220	10	209	10	5	1	5	0	165	20	3	1	3	0	
8	Kec. Pengasih	240	19	233	28	237	13	218	10	15	0	13	1	197	13	2	0	22	0	
9	Kec. Samigaluh	166	32	164	32	165	29	158	32	1	0	1	0	145	22	2	2	14	16	
10	Kec. Sentolo	236	47	235	42	220	23	214	16	10	2	8	2	206	17	10	0	15	14	
11	Kec. Temon	174	15	179	8	164	3	157	6	4	0	4	0	149	6	1	1	19	3	
12	Kec. Wates	286	24	290	24	308	15	287	23	15	1	13	1	263	6	14	1	33	1	
Jumlah		2452	263	2462	263	2447	176	2276	180	91	7	87	6	2124	140	73	6	222	43	

Gambar 8. Rekapitulasi Kondisi Furnitur dan Peraga Utama SD Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016

No	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Alamat	Nama Kepala Sekolah	No. Telepon
1	SD NEGERI 1 JONGGRANGAN	20403120	101040410010	Jonggrangan, Jonggrangan, Jatimulyo, Girimulyo	Sugito	08121561397
2	SD NEGERI 2 GIRIPURWO	20403074	101040410006	Karanganyar, Karanganyar, Giripurwo, Girimulyo	Drs. Tugiman	
3	SD NEGERI 2 SOKOMOYO	20402590	101040410013	Gunung Kelir RT 26 RW 6 Jatimulyo, Girimulyo	Suprihanta, S.Pd	
4	SD NEGERI 1 GIRIPURWO	20403073	101040410005	Nglekong, Nglekong, Giripurwo, Girimulyo	Rusmiyati, S.Pd	
5	SD NEGERI JATIROTO	20403135	101040410016	Wonosari RT 19 RW 10 Wonosari, Punwosari, Girimulyo	Sudaryati	081328210344
6	SD NEGERI JETIS	20403132	101040410008	Jl. Turusan, No.20 RT 49 RW 23 Pendoworejo, Girimulyo	Suwarjyana	085729161183
7	SD NEGERI 2 JONGGRANGAN	20403119	101040410011	Beteng Rt 63 RW 16, Beteng, Jatimulyo, Nanggulan		
8	SD NEGERI KALISONGGO	20403016	101040410003	Tempel, Girimulyo	Yudi Kurniawan	081802620298
9	SD NEGERI KAMAL	20403017	101040410023	Kamal Rt 64 RW 30, kamal, Pendoworejo, Girimulyo	Besar Riyanta	085228054965
10	SD NEGERI KEPUNDUNG	20403050	101040410007	Kepundung Rt 88 RW 34, Kepundung, Giripurwo, Girimulyo	L. Sudiyah Saptiyani, S.Pd.SD.	
11	SD NEGERI NGESONG	20402657	101040410009	Ngesong, Ngesong, Giripurwo, Girimulyo	Drs. Sugito	
12	SD NEGERI NITEN	20402662	101040410004	Nglengkong RT 14 RW 4, Nglengkong, Giripurwo, Girimulyo	Mistinah, S.Pd	
13	SD NEGERI PENDOWOREJO	20402643	101040410018	Jetis RT 35 RW 16, Jetis, Pendoworejo, Girimulyo	Suwandi, A.Ma.Pd	
14	SD NEGERI PRINGTALI	20402698	101040410014	Pringtali RT 52 RW 13, Pringtali, Jatimulyo, Girimulyo	Ig. Kasiyo, S.Pd.	081328054539
15	SD NEGERI PURWOSARI	20402669	101040410017	Penggung RT 32 RW 16, Penggung, Purwosari, Girimulyo	Jamaludin	081392389072
16	SD NEGERI 1 SOKOMOYO	20402589	101040410012	Sokomoyo Rt 1 RW 1, Sokomoyo, Jatimulyo, Girimulyo	Sugiya, S.Pd.SD.	
17	SD NEGERI TEGALSARI	20402596	101040410015	Tegalsari RT 8 RW 4, Tegalsari, Purwosari, Girimulyo	Rubiyawati Chatarina	085226361140
18	SD NEGERI WADAS	20402613	101040410108	Wadas RT 44 RW 16, Wadas, giripurwo, Girimulyo	Siti Harjanah	081804196386
19	SD KANISIUS PELEMDUKUH	20402958	102040410026	Patihombo RT 15 RW 8, Patihombo, Purwosari, Girimulyo	Francisca Saminem	081328270127
20	SD MUHAMMADIYAH PURWOSARI	20402865	102040410022	Ponces, Girimulyo	Eko Nurdriyanto	085292846883
JUMLAH						

GALUR

GIRIMULYO

KALIBAWANG

KOKAP

LEDAH

NANGGULAN

PANJATAN

PENGASIH

SAMIGALUH

SENTOLO

TEMON

WATES

+

Gambar 9. Rekapitulasi Kondisi Sarana dan Prasaarana SD Kecamatan Girimulyo Tahun 2015

Kondisi Ruang Kelas					Kondisi Perpustakaan				MCK SISWA					MCK GURU					RUANG Ada/ Tidak
Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Rusak Total	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Rusak Total	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Rusak Total	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Rusak Total	Jumlah	
0	6	0	0	6	0	0	0	0											
6	0	0	0	6	1	0	0	0											
0	3	3	0	6	0	0	1	0											
6	0	0	0	6	1	0	0	0											
4	2	0	0	6	1	0	0	0											
0	6	0	0	6	0	1	0	0											
0	6	0	0	6	0	1	0	0											
6	0	0	0	6	1	0	0	0											
0	6	0	0	6	0	1	0	0											
0	6	0	0	6	0	1	0	0											
3	3	0	0	6	0	1	0	0											
4	2	0	0	6	1	0	0	0											
6	0	0	0	6	0	0	0	0											
6	0	0	0	6	1	0	0	0											
5	1	0	0	6	0	1	0	0											
5	1	0	0	6	1	0	0	0											
0	6	0	0	6	1	0	0	0											
0	6	0	0	6	0	0	0	0											
5	1	0	0	6	0	0	0	0											
0	5	1	0	6	0	1	0	0											
56	60	4	0	120	8	7	1	0	15										

GALUR

GIRIMULYO

KALIBAWANG

KOKAP

LEDAH

NANGGULAN

PANJATAN

PENGASIH

SAMIGALUH

SENTOLO

TEMON

WATES

+

Gambar 10. Lanjutan Rekapitulasi Kondisi Sarana dan Prasaarana SD Kecamatan
Girimulyo Tahun 2015

REKAPITULASI KONDISI RUANG KELAS SEKOLAH DASAR						
DINAS PENDIDIKAN se-KABUPATEN KULON PROGO						
TAHUN 2015						
No	UPTD Paud dan Dikdas	Kondisi Ruang Kelas				Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Rusak Total	
1	Kec. Galur	66	99	3	8	176
2	Kec. Girimulyo	56	60	4	0	120
3	Kec. Kalibawang	27	80	29	3	139
4	Kec. Kokap	60	137	8	14	219
5	Kec. Lendah	65	109	0	0	174
6	Kec. Nanggulan	27	115	6	5	153
7	Kec. Panjatan	105	59	4	2	170
8	Kec. Pengasih	69	124	17	0	210
9	Kec. Samigaluh	13	126	15	2	156
10	Kec. Sentolo	37	139	9	1	186
11	Kec. Temon	46	99	3	5	153
12	Kec. Wates	79	170	3	0	252
Jumlah		650	1317	101	40	2108
%		30.83	62.48	4.79	1.90	

Gambar 11. Rekapitulasi Kondisi Ruang Kelas SD Se-Kabupaten Kulon Progo Tahun
2015

REKAPITULASI KONDISI RUANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR						
DINAS PENDIDIKAN se-KABUPATEN KULON PROGO						
TAHUN 2015						
No	UPTD Paud dan Dikdas	Kondisi Ruang Perpustakaan				Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Rusak Total	
1	Kec. Galur	14	12	1	0	27
2	Kec. Girimulyo	8	7	1	0	16
3	Kec. Kalibawang	7	10	2	1	20
4	Kec. Kokap	17	12	1	2	32
5	Kec. Lendah	10	14	0	0	24
6	Kec. Nanggulan	9	14	0	0	23
7	Kec. Panjatan	17	7	0	0	24
8	Kec. Pengasih	14	22	1	0	37
9	Kec. Samigaluh	5	18	0	0	23
10	Kec. Sentolo	7	19	1	2	29
11	Kec. Temon	9	14	0	0	23
12	Kec. Wates	12	22	0	0	34
JUMLAH		129	171	7	5	312

Gambar 12. Rekapitulasi Kondisi Perpustakaan SD Se-Kabupaten Kulon Progo
Tahun 2015

2. Program Tambahan

DAFTAR NAMA UPTD SE- KABUPATEN KULON PROGO				
No.	NAMA UPTD	NAMA KEPALA UPTD	NO. TELEPON UPTD	NO. HP
1	WATES	Drs. HARYONO	0274-774720	081328819484
2	TEMON	Dra. SITI MANGUNAH	08112652339	08164222856
3	PANJATAN	BUDI RIJANTA	0274-773972	
4	GALUR	Dra. TATIK HIDAYATI P.	08112553154	081328070390
5	LENDAH		08112635199	
6	SENTOLO	EKO BUDIYANTORO, S.Pd.	08112656381	085107618350
7	PENGASIH	Drs. SUPRIYADI	0274-774723	081328749618
8	KOKAP	Drs.SIANTA	0274-7491713	081328479719
9	NANGGULAN	Drs. HARIJANA	081328695070	081392309393
10	GIRIMULYO	Dra. HARTATI	0274-7491649	08121564626
11	SAMIGALUH	BEJA, S.Pd.	0811269570	085878879770
12	KALIBAWANG	NGATIMIN, S.Pd.	08112658500	081328849828

Gambar 13. Daftar UPTD Se-Kabupaten Kulon Progo

REKAP USULAN PROPOSAL DARI SEKOLAH																
TAHUN 2017																
NO	NAMA SEKOLAH	ALAMAT	TLP	PERPUS	PAGAR	R. KM WC	R. KELAS	R. GURU	REHAB G. PKG	RUANG KEGIATAN LAINNYA	REHAB MEBELAIR	MEBELAIR BARU	MUSHOLA	R. KESENIAN	R. KEPALA SEKOLAH	KET
1	SD NEGERI KREBET	Pedukuhan III, Gotakan, Kecamatan Panjatan, Kabupaten Kulon Progo 55655	081328833817				1									
2	SD NEGERI KEMUKUS	Jl. Kalimanggis No. 10 Kemukus, Sadang, Tanjungharjo, Nanggulan, Kulon Progo				1										
3	SD NEGERI LEBENG	Giyoso, RT 16 RW 8 Giyoso, Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo	081392752833				1					1				
4	SD NEGERI PERGIWATU	Panjul, Panjul, Srikayangan, Sentolo, Kulon Progo								1						
5	SD NEGERI BLUBUK	Blubuk, Sendangsari, Pengasih, Kulon Progo				1										
6	SD NEGERI BUTUH	Pereng, Pereng, Bumirejo, Lendah, Kulon Progo	08783941656	1												
7	SD NEGERI KRIYAN	Hargorejo, Kokap, Kulon Progo	081328280561				1									
8	SD NEGERI TEGIRI	Tegiri 2, Hargowilis, Kokap, Kulon Progo	085228951831				1									

Gambar 14. Rekap Usulan Proposal Pembangunan dan Rehab SD

Nanggulan Tahun 2016

No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Tingkat 1		Tingkat 2		Tingkat 3		Tingkat 4		Tingkat 5		Tingkat 6	
				L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	SD KANISIUS BONOHARJO	20402974	102040405024.00	3	4	6	10	9	8	9	4	3	5	9	7
2	SD MUHAMMADIYAH BANJARAN	20402968	102040405027.00	8	7	3	4	4	8	6	6	4	2	2	8
3	SD MUHAMMADIYAH BANTAR	20402969	102040405029.00	16	7	11	13	10	16	14	8	13	8	15	10
4	SD MUHAMMADIYAH DEMANGREJO	20402920	102040405028.00	7	13	15	8	9	11	7	12	15	11	14	11
5	SD MUHAMMADIYAH KALISOKA	20402869	102040405023.00	7	10	8	6	5	3	11	9	6	5	8	3
6	SD MUHAMMADIYAH SIDOWAYAH	20402849	102040405026.00	5	5	1	6	5	8	7	6	4	4	4	4
7	SD MUHAMMADIYAH WORAWARI	20402856	102040405025.00	14	8	13	10	12	16	6	8	14	9	8	10
8	SD NEGERI 1 SENTOLO	20402684	101040405001.00	17	6	8	14	13	9	10	12	9	14	13	8
9	SD NEGERI 2 SENTOLO	20402703	101040405002.00	17	15	19	12	12	10	11	14	15	9	8	17
10	SD NEGERI 3 SENTOLO	20402631	101040405003.00	14	13	11	20	16	13	14	9	15	10	12	14
11	SD NEGERI ASEMCIKIK	20402861	101040405030.00	7	10	12	5	11	11	13	9	14	13	16	5
12	SD NEGERI BANGUNCIPTO	20402904	101040405020.00	19	9	13	11	5	13	10	5	7	10	9	7
13	SD NEGERI DEGUNG	20403086	101040405032.00	8	4	11	5	5	2	3	1	3	2	3	6
14	SD NEGERI GEMBONGAN	20403067	101040405018.00	17	12	14	14	13	11	16	4	12	8	10	13
15	SD NEGERI JETAK	20403772	101040405007.00	5	7	8	6	2	9	4	0	1	3	4	5
16	SD NEGERI JLABAN	20403131	101040405004.00	12	13	10	17	12	14	10	12	11	12	10	14
17	SD NEGERI KALIAGUNG	20403104	101040405017.00	13	16	18	12	13	15	18	12	12	12	20	9
18	SD NEGERI KALIKUTUK	20403110	101040405011.00	36	17	19	28	23	16	24	17	24	25	20	19
19	SD NEGERI KALIMENUR	20403113	101040405016.00	12	10	10	12	8	15	14	14	16	8	18	11
20	SD NEGERI KALIPENTEN	20403114	101040405005.00	9	18	12	14	12	11	16	6	14	18	11	11
21	SD NEGERI KALISANA	20402992	101040405010.00	9	19	12	20	17	13	15	13	17	16	13	15
22	SD NEGERI KEMIRI	20403007	101040405006.00	10	4	7	10	9	11	10	9	5	9	7	7
23	SD NEGERI KRADENAN	20403053	101040405013.00	14	12	13	12	11	10	9	12	8	12	12	2
24	SD NEGERI LEBENG	20403048	101040405008.00	16	10	10	11	18	12	18	11	16	13	16	12
25	SD NEGERI PERGIWATU	20402688	101040405012.00	11	14	12	9	20	10	10	9	8	5	3	18
26	SD NEGERI PERGIWATU METAN	20402690	101040405021.00	0	4	7	7	1	11	6	9	6	1	0	6

Gambar 15. Rekapitulasi Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar Kecamatan Sentolo Tahun 2016

No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Tingkat 1		Tingkat 2		Tingkat 3		Tingkat 4		Tingkat 5		Tingkat 6	
				L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	SD ISLAM TERPADU GENERASI MULIA	20400099	102040410099.00	17	13	13	8	8	10	8	7	12	4	1	4
2	SD KANISIUS KENTENG	20402973	102040409027.00	12	11	10	9	10	7	8	13	11	12	9	10
3	SD NEGERI 1 NANGGULAN	20403044	101040409013.00	16	14	14	12	13	18	19	11	14	17	12	14
4	SD NEGERI 2 NANGGULAN	20403045	101040409014.00	7	7	2	10		4	5	6	6	5	7	7
5	SD NEGERI 2 WONOREJO	20402608	101040409003.00	12	8	9	7	6	8	8	8	7	4	10	9
6	SD NEGERI BOTO	20402885	101040409018.00	12	6	14	7	8	12	11	8	4	15	7	10
7	SD NEGERI DONOMERTO	20403093	101040409006.00	13	7	7	6	5	7	8	4	6	11	6	7
8	SD NEGERI DONOMULYO	20403094	101040409020.00	11	10	12	8	8	16	8	10	6	9	7	7
9	SD NEGERI DUKUH	20403095	101040409026.00	7	5	6	8	4	8	7	8	9	7	8	10
10	SD NEGERI JAMBON	20403127	101040409008.00	5	6	4	6	6	4	8	5	9	3	5	11
11	SD NEGERI JATISARONO	20403134	0404.080805.	17	10	12	10	12	9	10	13	9	15	12	10
12	SD NEGERI KALIANDONG	20403105	101040409004.00	14	11	19	10	16	12	16	6	14	17	14	10
13	SD NEGERI KALIMANGGIS	20403112	101040409012.00	6	4	8	2	8	3	5	5	8	5	8	3
14	SD NEGERI KEMBANG	20403004	101040409019.00	8	8	6	15	14	6	9	11	7	5	11	7
15	SD NEGERI KEMUKUS	20403029	101040409028.00	4	2	4	10	6	5	6	2	5	4	5	7
16	SD NEGERI LENGKONG	20403031	101040409007.00	4	5	7	6	3	12	10	7	10	5	10	9
17	SD NEGERI NGROJO	20402659	101040409029.00	1	1	2	2	4	2	4	2	2	4	6	5
18	SD NEGERI PRONOSUTAN	20402702	101040409023.00	2	0	5	0	2	3	3	1	4	5	1	5
19	SD NEGERI SAMBIROTO	20402871	101040409001.00	10	8	6	7	3	11	9	3	8	6	6	8
20	SD NEGERI SOKARAJA	20402588	101040409030.00	4	4	9	11	3	6	6	5	4	4	3	5
21	SD NEGERI TANJUNGHARJO	20402572	101040409022.00	11	11	10	13	17	9	8	8	7	10	7	11
22	SD NEGERI WUJ MULYO LOR	20402606	101040409021.00	1	3	8	5	7	5	5	5	4	3	7	4
23	SD NEGERI WUJULAN	20402604	101040409009.00	5	3	7	6	5	4	13	5	4	3	6	8
24	SD NEGERI WUJIMULYO	20402605	101040409010.00	5	6	8	3	2	4	2	1	1	5	9	4
25	SD NEGERI WONOREJO I	20402607	101040409002.00	11	11	12	12	5	5	6	7	13	10	8	4

Gambar 16. Rekapitulasi Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar Kecamatan Girimulyo

Gambar 17. Rekapitulasi Tingkat Pendidikan Sekolah Dasar Kecamatan Kalibawang

No.	Nama Sekolah	NPSN	NSS	Tingkat 1		Tingkat 2		Tingkat 3		Tingkat 4		Tingkat 5		Tingkat 6	
				L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	SD KANISIUS PROMASAN	20402959	102040412027.00	2	5	7	3	2	3	4	4	7	2	5	4
2	SD MARSUDIRINI SANTA THERESIA	20402963	102040412025.00	18	14	21	16	17	22	16	19	15	24	21	20
3	SD MUHAMMADIYAH BENDO	20403587	102040412029.00	9	7	7	8	4	9	8	7	10	10	8	9
4	SD MUHAMMADIYAH DEGAN	20402990	102040412020.00	8	11	14	11	7	8	1	5	5	6	3	4
5	SD MUHAMMADIYAH NGENTAK	20403615	102040412021.00	2	7	9	3	9	5	7	6	8	3	6	4
6	SD NEGERI 1 DEKSO	20409901	101040412001.00	6	9	9	6	12	9	11	15	12	17	13	16
7	SD NEGERI 2 DEKSO	20403088	101040412002.00	16	11	8	17	9	11	11	13	12	9	10	10
8	SD NEGERI BANJARHARJO	20402906	101040412010.00	8	10	5	6	7	6	5	3	4	3	8	3
9	SD NEGERI BLUMBANG	20402903	101040412005.00	2	2	5	4	7	7	7	11	6	7	6	
10	SD NEGERI BOROSUCI	20402884	101040412031.00	3	4	8	6	5	5	8	2	9	2	3	3
11	SD NEGERI CANDIREJO	20402897	101040412007.00	13	11	10	18	11	13	11	13	15	16	13	11
12	SD NEGERI KALIBAWANG	20407315	0404.070220.	12	16	12	14	14	15	17	12	12	16	14	12
13	SD NEGERI KARANGHARJO	20403023	101040412009.00	15	11	14	12	12	19	17	10	18	12	17	13
14	SD NEGERI KEMPONG	20403009	101040412020.00	5	11	8	0	13	2	8	7	5	4	6	5
15	SD NEGERI MEJING	20403037	101040412006.00	11	11	7	11	9	6	10	9	10	17	12	13
16	SD NEGERI NGEMLAK	20402653	101040412512.00	12	16	9	10	14	10	11	13	10	10	10	11
17	SD NEGERI SEMAKEN	20403889	101040412003.00	9	10	6	4	6	8	12	8	10	8	8	14
18	SD NEGERI TANJUNG	20402570	101040412013.00	6	7	5	7	11	7	6	8	8	13	12	5
19	SD NEGERI TEGALHARJO	20403916	101040412008.00	11	13	9	9	4	6	6	7	6	6	6	13
20	SD NEGERI TONOGORO	20402621	101040412014.00	6	8	6	8	11	4	8	10	9	8	7	8
21	SD PANGUDI LUHUR III BORO	20402860	102040412024.00	7	11	4	10	4	6	8	2	10	5	6	8
22	SDIT IBNU ABBAS III	69726028	102040411099.00	17	13	14	11	16	10	10	15	10	4	8	6
Jumlah				198	218	197	194	204	191	202	195	216	201	203	198

Tahun 2016

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 18. Ruang Seksi Sarana dan Prasarana SD



Gambar 19. Struktur Organisasi Seksi Sarana dan Prasarana SD



Gambar 20. Kegiatan Latihan Upacara HUT RI



Gambar 21. Mahasiswa (Aurora Agasi) sedang melaksanakan program utama



Gambar 22. Kegiatan Pawai Kabupaten Kulon Progo



Gambar 23. Kunjungan Dosen Jurusan AP



Gambar 24. Peringatan Hari
Keistimewaan Yogyakarta



Gambar 25. Penarikan Mahasiswa PPL
UNY oleh DPL